**Муниципальное образование сельское поселение «Хонхолойское»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

Индекс 671351, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Хонхолой,

 ул. Советская, дом 52,

телефон / факс 8 (30143) 29-356 / 8 (30143) 29-559

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 32**

**« 11 » апреля 2016 год**

**с. Хонхолой**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ НЕ ОБРЕМЕНЕННЫХ ПРАВАМИ ТРЕТЬИХ ЛИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА "**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава МО СП «Хонхолойское» М.А. Коденёв

Приложение

к Постановлению

Администрации МО СП

«Хонхолойское»

от 11.04.2016 N 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ НЕ ОБРЕМЕНЕННЫХ ПРАВАМИ ТРЕТЬИХ ЛИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА "**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Хонхолойское» (далее - Администрация).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона Администрации для консультации: 8 (30143) 29-356.

б) ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(30143) 21-084, 8(30143) 21-087;

в) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Администрации МО СП «Хонхолойское»: 671351, РБ, Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул. Советская, 52, адрес электронной почты: mosphonholoi@yandex.ru;

- ГБУ "МФЦ РБ": 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31, адрес электронной почты: mfc\_muxor@mail.ru, официальный сайт http://mfc.govrb.ru/.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей с документами:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График работы ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Понедельник - четверг с 08.30 ч до 17.30 ч;

Пятница с 08.30 ч до 16.30 ч;

последняя среда месяца с 08.30 ч до 15.00 ч;

Без перерыва на обед;

Суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте Администрации МО СП «Хонхолойское»: мухоршибирский район.рф – вкладка «сельские поселения»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>

- республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации МО СП «Хонхолойское»: мухоршибирский район.рф – вкладка «сельские поселения»;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Администрацияе, в ГБУ "МФЦ РБ";

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Хонхолойское» (далее Администрация).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов МО СП «Хонхолойское» № 169 от 15.02.2016 г.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- отказ в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с даты поступления указанных заявлений. Не позднее 30 календарных дней с даты поступления таких заявлений Администрация направляет заявителю проекты соглашений об установлении сервитута.

2.4.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет общий срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления - срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- 30 календарных дней с даты предоставления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут - срок для направления заявителю подписанного Министерством соглашения об установлении сервитута.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994),

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4148; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- постановление Администрации МО СП «Хонхолойское» от 15.09.2015г. N 20 "Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское»";

- Решение сессии Совета депутатов от 15.02.2016 г №169 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МО СП «Хонхолойское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем:

2.6.1.1 [Заявление](#Par362) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) в соответствии с формой (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны:

- сведения о заявителе: физическом лице (фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), адрес места жительства), юридическом лице (наименование, в том числе организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- контактная информация (номер телефона);

- наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества заявителя, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, вид права на указанное имущество (данные сведения не указываются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

- кадастровый номер, адрес (местоположение) земельного участка, в отношении которого или в отношении части которого предлагается установить сервитут;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- подпись заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.4 Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в [пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.3 раздела II](#sub_2612) настоящего Административного регламента, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лица или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями;

2.6.2.2. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на этом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или иную недвижимость заявителя, указанные в поданном им заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельный участок или иную недвижимость (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут, и земельного участка заявителя, в случае если в отношении земельных участков осуществлен государственный кадастровый учет (кадастровый паспорт либо кадастровая выписка o земельном участке заявителя не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок или иной объект недвижимости заявителя, указанные в поданном им заявлении, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.3 Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к заявлению не требуется.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в [п. 2.6.1.](#sub_261) настоящего Административного регламента, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута;

- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в [п. 2.6.1.1](#sub_2611) настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

 В случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

- кадастровые работы в целях выдачи межевого плана;

- государственный кадастровый учет указанной части земельного участка.

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании постановления Администрации МО СП «Хонхолойское» от 15.09.2015г. N 20 "Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское»";

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
* среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
* среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
* полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ»;
* отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальную электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

 электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_26).1 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.6.2](#sub_261) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их

выполнения, в том числе особенностей выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием документов и регистрация заявления;

2. формирование и направление межведомственного запроса, в том числе кадастрового паспорта земельного участка;

 3. рассмотрение принятых документов и межведомственных запросов (при необходимости) подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет;

- решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "прием документов и регистрация заявления" является:

1) обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#Par107). настоящего Регламента, в Администрацию;

2) обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#Par107) настоящего Регламента, через ГБУ "МФЦ РБ";

3) обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par107) настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

3.2.1. при личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par107) настоящего Регламента, за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги,

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

- осуществляет регистрацию заявления в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции" Администрации, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции".

3.2.2. при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" специалист, ответственный за прием, распечатывает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из АИС "Электронные услуги Республики Бурятия":

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;

- осуществляет регистрацию заявления и документов в порядке, установленном [п. 2.14](#Par129) настоящего Регламента.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятые документы в порядке делопроизводства в течение рабочего дня на рассмотрение Главе Администрации.

Глава Администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Администрацию.

 3.3 Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о перераспределении земельных участков и пакета документов заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута.

В случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает возврат заявления заявителю, с письменным указанием причины возврата, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.6.](#sub_261) настоящего Административного регламента;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в установлении сервитута, указанные в [подпункте 2.11](#sub_211). настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в заключении соглашения в установлении сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в установлении сервитута.

 В случае, если отсутствуют основания для отказа в установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

 В случае, если отсутствуют основания для отказа в установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры - 25 календарных дней.

3.4. При наличии оснований для отказа в установлении сервитута специлист подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута.

3.4. Подготовленные вышеуказанные проекты уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе специалист представляет для согласования Главе Администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.1. После согласования вышеуказанных проектов уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе специалист передает их Главе либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Глава Администрации или заместитель Главы Администрации рассматривает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции";

- направляет один экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю.

- второй экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории подшивает в учетное дело для архивирования.

Максимальный срок административной процедуры - 27 календарных дней со дня поступления заявления в отдел землеустройства.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "направление заявителю подписанных Главой Администрации экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута" является зарегистрированный пакет документов, при этом заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ, либо поступления в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, подается согласно формы (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

Ответственный исполнитель:

- подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в 3 экземплярах (далее - проект соглашения);

- направляет проект соглашения с приложением пакета документов для рассмотрения и согласования Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает и согласовывает проект соглашения.

Глава Администрации или заместитель Главы Администрации подписывает проект соглашения и направляет ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о необходимости подписания проект соглашения (по телефону, электронной почте).

Ответственный исполнитель передает проект соглашения для подписания заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, и делает отметку в журнале регистрации соглашений об установлении сервитутов.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет:

а) не более 27 календарных дней со дня поступления заявления в отдел землеустройства, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

б) не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.5. [Блок-схема](#Par426) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании Распоряжений Главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава Администрации.

В случае отсутствия Главы Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы Администрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации. На решения Главы Администрации - руководителю Администрации МО «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему.

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации - Главе Администрации:

- по адресу: 671351, Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул. Советская 52;

- при личном приеме Главы Администрации.

5.7.2. Жалоба на решения главы руководителю Администрации МО «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему:

- по адресу: 671340, Администрация МО «Мухоршибирский район», с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

- при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Мухоршибирский район».

5.7.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа "Город Улан-Удэ" www.ulan-ude-eg.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#Par41) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#Par50) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#Par20) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Мухоршибирский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашений об установлении

сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность на который

не разграничена или"

В Администрацию МО СП «Хонхолойское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

в отношении не обремененного правами третьих лиц земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

действуя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта, кем, когда выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место нахождения физического или юридического лица)

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в случае обращения гражданина в качестве индивидуального предпринимателя)

дата постановки на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

основной государственный регистрационный номер юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в случае обращения юридического лица)

дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

№ контактного телефона (факса):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении:

- земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, имеющего учетный номер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица;

- схему границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, если установление сервитута осуществляется в отношении всего земельного участка).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашений об установлении

сервитута в отношении земельного участка,

 находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность на который

не разграничена "

 Главе Администрации МО СП «Хонхолойское»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО Главы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

 от лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать доверителя:

 физическое либо юридическое лицо)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (устав, положение,

 доверенность и т.п.)

 адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон (заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г., входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Прошу направить подписанное Вами соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашений об установлении

сервитута в отношении земельного участка,

 государственная собственность на который

не разграничена или находящегося в муниципальной

собственности на территории г. Улан-Удэ"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ НЕ ОБРЕМЕНЕННОГО ПРАВАМИ ТРЕТЬИХ ЛИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

|  |
| --- |
| │ Заявитель обращается с заявлением и пакетом необходимых документов в ││ Администрация |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Проверка документов и при необходимости направление│ межведомственных запросов |

 │

|  |
| --- |
| Направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута |
| Направление заявителю уведомления о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута |

|  |
| --- |
| Направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах  |

|  |
| --- |
| Получение от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут |

|  |
| --- |
| Межведомственный запрос кадастрового паспорта земельного участка |

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней.