**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 октября 2022 года № 30 с. Калинин

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г №136-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и руководствуясь Уставом Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению 1.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Первомайского муниципального образования от 25.04.2016 г. №20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

- постановление администрации Первомайского муниципального образования от 23.12.2016 г. № 51 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области» (в части постановления от 25.04.2016 № 20);

- постановление администрации Первомайского муниципального образования от 02.02.2017 г. № 9 «О внесении изменений в постановление администрации Первомайского МО от 25.04.2016 года № 20 **«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**»;**

- постановление администрации Первомайского муниципального образования от 20.06.2018 г. №13 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области» (в части постановления от 02.02.2017 г. № 9);

- постановление администрации Первомайского муниципального образования от 27.11.2018 г. № 30 «О внесении изменений в административные регламенты Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области» (в части постановления от 02.02.2017 г. № 9);

- постановление администрации Первомайского муниципального образования от 29.06.2020 г. № 10 «О внесении изменений в административные регламенты Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области» (в части постановления от 25.04.2016 г. №20);

- постановление администрации Первомайского муниципального образования от 13.10.2021 г. № 23 «О внесении изменений в постановление администрации Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области от 25.04.2016 №20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) путем размещения на щитах объявлений и официальном сайте администрации Первомайского муниципального образования в сети Интернет https://первомайское.рф.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Первомайского

муниципального образования В.В.Исаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1**  к постановлению администрации Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального  района Саратовской области  от 11.10.2022 г. № 30 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее ‑ Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков.

Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель, в том числе в следующих целях:

- строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

- реконструкции капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.

**1.2.Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям, имеющие намерение установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо земельных участков государственная собственность на который не разграничена, и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, либо земельный участок не обременен правами третьих лиц

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими Администрации.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 8:00-17.00 |
| Обед: | 12.00 - 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

1.3.3. Место нахождения Администрации: Саратовская область, Перелюбский район, с. Калинин, ул. Рабочая, 5а

1.3.4. Почтовый адрес: 413765, Саратовская область, Перелюбский район, с. Калинин, ул. Рабочая, 5а

Электронный адрес: **pervomayskoemo@mail.ru.**

1.3.5. Справочные телефоны: 3-41-51

1.3.6. Официальный сайт Администрации в информационно

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

[**https://первомайское.рф**](https://первомайское.рф)

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы управления Администрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.

1.3.8. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее Управление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае, если между Администрацией и МФЦ будет заключено соглашение о взаимодействии.

2.2.1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Ивантеевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, Межрайонный ИФНС России № 2 по Саратовской области.

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации «об установления сервитута в отношении земельного участка»;

-выдача Соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, которое должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношение всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 ст.39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 ст.39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута провести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным Кодексом, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1)размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) проведение работ, связанных с пользованием недрами»

- решение об отказе в установлении сервитута.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается, через МФЦ, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ

**2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

2.4.1. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

**2.5.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

* Федеральным законом Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221

ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.20001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15.1, 15.2 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости";

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 25.10.2012 № 385 "Об утверждении форм примерных соглашений об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях строительства, реконструкции, а также капитального ремонта объектов дорожного сервиса и их эксплуатации, а также в целях установки и эксплуатации рекламных конструкций, и соглашений, предусматривающих размер платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Администрации Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области от 26.04.2019 № 25 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

- Уставом Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление.

В заявлении об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического) лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка.

4) цель установления сервитута;

5) предполагаемый срок действия сервитута;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута подается или направляются в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.7.2. К заявлению прикладываются следующие документы:**

- документы, удостоверяющие личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

- 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;

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка (в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории);

- подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

- копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

- согласие в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся государственное или муниципальное унитарное предприятие, государственное или муниципальное учреждение, в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению.

2.7.3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые материалы в электронной форме.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2018 года). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц,

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

-кадастровый паспорт земельного участка

2.8.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе 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.

2.8.3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Первомайского МО Перелюбского муниципального района по собственной инициативе.

2.8.4. С 1 июля 2020 года инвалиды полностью освобождаются от обязанности при получении муниципальных услуг представлять документы, подтверждающие установление инвалидности (справка об установлении инвалидности и другие необходимые для предоставления соответствующих муниципальных услуг документы будут запрашиваться уполномоченными органами в порядке межведомственного электронного взаимодействия и из ФГИС «Федеральный реестр инвалидов» (Федеральный закон от 18.07.2019 № 184-ФЗ и постановление Правительства РФ от 10.02.2020 № 114)».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа заявителю администрацией Первомайского муниципального образования в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.10.1. Основания для возврата документов при предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие заявления требованиям п. 2.7.1. настоящего регламента;

- не предоставлении документов, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего регламента;

- подача документов в орган, не являющийся уполномоченным на заключения соглашения об установлении сервитута.

Возврат заявления с указанием причин такого возврата осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления.

**2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги: не имеется**

**2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые 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.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

**-** обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ только в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

2.13.3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 27.11.2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении. При этом по просьбе заявителя должен быть направлен отдельный ответ по существу обращения. Обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Случаи, когда ответ на изложенные в обращении доводы не направляет:

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;"

- в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.14.3. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) ветераны и инвалиды боевых действий;

3) инвалиды I - III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;

4) беременные женщины;

5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;

6) граждане, достигшие 70 - летнего возраста;

7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

2.14.4. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.5. Правовые гарантии рассмотрения обращений граждан и их объединений:

- гражданин вправе получить в органе местного самоуправления, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством;

- информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступной для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается орган местного самоуправления, а также на официальном сайте органа, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральным законодательством. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан;

- по просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении;

- обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в органе местного самоуправления или должностным лицом;

- дополнительные гарантии права граждан на обращение распространяется на все виды обращений граждан, полученных в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телефаксу, телеграфу, а также в форме электронного документа, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

**3.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала осуществления Администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии (далее – Соглашение) между Администрацией и МФЦ, в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным Соглашением, заявления о предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием заявления.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется в отделе делопроизводства администрации должностным лицом ответственным за регистрацию заявлении.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе Администрации.

3.2.5. Продолжительность и (или) максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

3.2.6. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача заявления главе Администрации для резолюции, после резолюции главы администрации Первомайского МО Перелюбского МР Саратовской области, специалист делопроизводства администрации направляет заявление заместителю главы администрации для дальнейшей подготовки документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является виза главы администрации МО.

3.3.2. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и документов, приложенных к нему.

3.3.3. Специалисты (в зависимости от поступления заявления) проверяют наличие всех документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается передачей заявления специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований, указанных в п. 2.10.3. настоящего Административного регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Отдел по земельным отношениям Управления уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

3.4.3. Для предоставления муниципальной услуги отдел по земельным отношениям Управления направляет межведомственные запросы в :

а) ИФНС № 2 по Саратовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок, при необходимости - выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии такового на момент обращения).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса представленные в отдел по земельным отношениям Управления документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.4.4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов для *у*становления сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности*,* включающего документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.

**3.6. Предоставление муниципальной услуги в случае, если предполагается заключить соглашение об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, если предполагается заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, на срок до трех лет по соглашению сторон в отношении части земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:**

3.6.1. подготовка проекта постановления Администрации об *у*становлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности - в течение 1 дня с момента поступления документов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.6.2. согласование проекта постановления Администрации об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в течение 5 дней;

3.6.3. подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

3.6.4. подписанное главой администрации Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района постановления не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту делопроизводства администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

3.6.5. регистрация подписанного постановления Администрации - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства;

3.6.6. подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка – в течении двух дней со дня получения с делопроизводства копии постановления;

3.6.7. согласование проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка подписание указанных соглашений главой администрации – в течении двух дней со дня подготовки проекта соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка;

3.6.8. уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения заверенной копии постановления Администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка и соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка - в течение одного рабочего дня с момента подписания соглашения главой администрации;

3.6.9. направление заверенной в установленном порядке копии постановления и соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления)

**3.7. Предоставление муниципальной услуги в случае, если предполагается заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов к нему;

- экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; либо подготовка проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- направление (выдача) заявителю 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; либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- прием и регистрация документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- подготовка проекта постановления об установлении сервитута;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

- направление (выдача) заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров соглашения об установлении сервитута и постановлений об установлении сервитута.

**3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры** является обращение заявителя с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением документов к нему, предусмотренных пунктом 2.7.2. регламента.

3.8.1. Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.–3.3. регламента.

3.8.2. Экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; либо подготовка решения об отказе в установлении сервитута.

3.8.3. Основанием для начала экспертизы представленных документов является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

3.8.4. Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута либо принятия решения об отказе в установлении сервитута, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

\*уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

\* предложение о заключение соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

\* уведомление об отказе в установлении сервитута.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня подачи заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, в том числе публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута и двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений.

3.8.6. Прием и регистрация документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.8.7. Основанием для начала административной процедуры является выполнение в отношении части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут кадастровых работ и его постановки на кадастровый учет.

3.8.8. После постановки на кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут заявитель по собственной инициативе представляет в Администрацию документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут либо в письменном виде сообщает в Администрацию о постановке части земельного участка на кадастровый учет и необходимости направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

3.8.9. При представлении заявителем документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист принимает данный документ, о чем делает отметку на копии этого документа, которую отдает заявителю. Документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, передается исполнителю.

3.8.10. Подготовка проекта постановления об установлении сервитута, а также согласование проекта постановления, осуществляется согласно п. 3.6.1-3.6.5 настоящего регламента

3.8.11. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, а также согласование проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, осуществляется согласно п. 3.6.6. – 3.6.7. настоящего регламента

3.8.12. Направление (выдача) заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров соглашения об установлении сервитута и постановлений об установлении сервитута, осуществляется согласно п. 3.7. настоящего регламента

3.8.13. Принятие решения об установлении сервитута (об отказе в установлении сервитута) осуществляется главой Администрации Первомайского МО Перелюбского МР Саратовской области.

3.8.14. Администрация уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**3.9. Выдача результатов муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является: наличие изданного постановления Администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка и подписанное соглашение об установлении сервитута в 3 - х экз.

3.9.2. Лицом, ответственным за результат муниципальной услуги является заместитель главы администрации МО.

3.9.3. Выдача заявителю постановления Администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка и подписанное соглашение об установлении осуществляется при личном приеме или по почте.

Заявитель уточняет о результате муниципальной услуги в Администрации по телефону.

3.9.4. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения постановления представителем заявителя). Запись о выдаче результата муниципальной услуги вносится в журнал учета входящей корреспонденции. В случае направления результата муниципальной услуги заявителю по почте, факт его отправления подтверждается почтовым уведомлением.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий** (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

11.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме** в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.10 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1

к регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА**

(для юридических лиц)

Главе администрации Первомайского

муниципального образования Перелюбского

МР Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма

юридического лица,

полное наименование)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу Вас в соответствии со ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_час. \_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА**

(для физических лиц)

Главе администрации Первомайского муниципального образования Перелюбского

МР Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. реквизиты документов,

удостоверяющего личность)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Контактный телефон (факс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской

Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)