**ПРОЕКТ**

**Республика Бурятия Мухоршибирский район**

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«Кусотинское**»

Постановление

 №

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений

об установлении сервитута в отношении земельного участка,

государственная собственность на который не разграничена

 или находящегося в муниципальной собственности

 муниципального образования сельское поселение «Кусотинское»"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования сельское поселение «Кусотинское»

постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Кусотинское»" согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах поселения, в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

.

Глава МО СП «Кусотинское» Б.С-Д. Базаров

Приложение

к Постановлению

Администрации МО СП «Кусотинское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «КУСОТИНСКОЕ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Кусотинское» (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 осуществляется Администрацией МО СП «Кусотинское».

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, заинтересованные в заключении и расторжении соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Кусотинское».

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 для консультаций по телефону:

- Телефон: 8(30143)25334;

- Филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Мухоршибирскому району (далее - ГБУ "МФЦ РБ") - 8(30143)21084;

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

- Администрация МО СП «Кусотинское» по адресу: 671354, Мухоршибирский район, у. Кусоты, ул. Ленина, 1в, каб. 3, адрес электронной почты: kusotadm@yandex.ru;

- Филиал ГБУ "МФЦ РБ": 671340, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы 12, адрес электронной почты: mfc­\_muxor@mail.ru, официальный сайт http://mfc.govrb.ru/, 670009, г. Улан-Удэ, ул. Столичная, 2а.

График работы Администрации МО СП «Кусотинское»:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.30;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

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

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 15.00ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

воскресенье - выходной.

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

- на официальном сайте в сети Интернет <http://Мухоршибирский-район.рф/>;

- в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/ и 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 в сети Интернет <http://Мухоршибирский-район.рф/>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" 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 Администрации МО СП «Кусотинское»;

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 земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Кусотинское»".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Кусотинское».

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 муниципального образования «Кусотинское» (сельское поселение) от 07.12.2015г. № 71.

.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

- отказ в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- Администрация в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления, указанного в п 2.6. настоящего Регламента, обязан выполнить одно из следующих действий:

1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направить заявителю подписанные Администрацией МО СП «Кусотинское» экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае;

4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

- Администрация МО СП «Кусотинское» в срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 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);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994).

- 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);

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Кусотинское» от 07.12.2015 N 71 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации МО СП «Кусотинское»;

- постановление Администрации МО СП «Кусотинское» от 25.06.2012 N 19 «Прием, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан»".

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

Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par362) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности в соответствии с формой (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей);

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства Фдминистрация МО СП «Кусотинское» запрашивает кадастровый паспорт в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

кадастровый паспорт земельного участка (сведения, содержащиеся в нем).

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".

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка является:

1) Администрация МО СП «Кусотинское» 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.

4) представление неполного комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#Par107) настоящего Административного регламента, за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

- осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации МО СП «Кусотинское», заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

Регистрация заявления 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Администрации МО СП «Кусотинское» , графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

- на информационных стендах (100%);

- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20%);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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:

- прием документов и регистрация заявления;

- направление заявителю уведомление 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 принятие решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа;

- направление заявителю подписанные Администрацией МО СП «Кусотинское» экземпляры проекта соглашения об 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 МО СП «Кусотинское»;

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

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 обращении заявителя в Администрацию МО СП «Кусотинское» специалист, ответственный за прием документов:

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

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#Par107) настоящего 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.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении земельного участка.

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 журнале "Учет и регистрация входящей корреспонденции".

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району специалист, ответственный за прием документов:

- 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. 2.13](#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. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru специалист, ответственный за прием документов:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном [п. 2.13](#Par129) настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятые документы в порядке делопроизводства в течение рабочего дня на рассмотрение Главе Администрации МО СП «Кусотинское».

Глава Администрации МО СП «Кусотинское» направляет принятые документы специалисту, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок административной процедуры - 3 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию МО СП «Кусотинское».

3.3. Основанием для начала административной процедуры "направление заявителю уведомление 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 принятие решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа" является зарегистрированный пакет документов от заявителя.

Ответственный исполнитель проверяет полноту представленного пакета документов и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил кадастровый паспорт земельного участка по собственной инициативе, ответственный исполнитель запрашивает кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости. После поступления ответа приобщает необходимые документы к пакету документов заявителя.

При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель:

- подготавливает 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;

- направляет на согласование Главе Администрации МО СП «Кусотинское».

Глава Администрации МО СП «Кусотинское» 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 (при наличии замечаний направляет на доработку), при отсутствии замечаний визирует его и передает в порядке делопроизводства ответственному специалисту.

При наличии замечаний ответственный специалист обеспечивает их устранение и направляет на согласование Главе Администрации МО СП «Кусотинское».

Глава Администрации МО СП «Кусотинское» 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 журнале "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.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка ответственный исполнитель:

- подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута (далее - мотивированный отказ);

- направляет мотивированный отказ на согласование Главе Администрации МО СП «Кусотинское».

Глава Администрации МО СП «Кусотинское» рассматривает и принимает решение о его подписании, подписывает мотивированный отказ и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует мотивированный отказ в журнале "Учет и регистрация входящей корреспонденции";

- направляет мотивированный отказ заявителю или в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району (по желанию заявителя);

- второй экземпляр мотивированного отказа подшивается в учетное дело для архивирования.

Максимальный срок административной процедуры - 27 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию МО СП «Кусотинское».

3.4. Основанием для начала административной процедуры "направление заявителю подписанные Администрацией МО СП «Кусотинское» экземпляры 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 подписания 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 Администрацию МО СП «Кусотинское» , 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 МО СП «Кусотинское» 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 МО СП «Кусотинское» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Администрации МО СП «Кусотинское».

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 МО СП «Кусотинское».

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

Проверки осуществляются на основании распоряжений главы Администрации МО СП «Кусотинское».

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Администрации МО СП «Кусотинское» назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрацией МО СП «Кусотинское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации МО СП «Кусотинское» 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 МО СП «Кусотинское», а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО СП «Кусотинское», 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 земельного участка для строительства;

- 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 МО СП «Кусотинское», 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 МО СП «Кусотинское», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель 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 МО СП «Кусотинское» подается Главе Администрации. На решения Главы Администрации - руководителю Администрации МО «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему.

5.6. В случае поступления в Администрацию МО СП «Кусотинское» 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 МО СП «Кусотинское» 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 МО СП «Кусотинское» - Главе Администрации по адресу- 671354, Мухоршибирский район, у. Кусоты, ул. Ленина 1в, кабинет 1; при личном приеме главы.

5.7.2. Жалоба на решения председателя Главы Администрации МО СП «Кусотинское» - 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 филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району:

по адресу: с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы 12, адрес электронной почты: mfc­\_muxor@mail.ru, официальный сайт http://mfc.govrb.ru/, 670009, г. Улан-Удэ, ул. Столичная, 2а..

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт органов местного самоуправления Интернет: : <http://Мухоршибирский-район.рф/>.

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 МО СП «Кусотинкое», 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#Par299) 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.

5.10. Глава Администрации МО СП «Кусотинское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.11](#Par308) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#Par276) настоящего Регламента.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию МО СП «Кусотинское», 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 МО СП «Кусотинское» 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. 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) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация МО СП «Кусотинское» 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Кусотинское» подписывает Глава Администрации, а (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации).

5.17. 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.

5.18. Администрация МО СП «Кусотинское» 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.

5.19. Администрация МО СП «Кусотинское» 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

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

Администрация МО СП «Кусотинское» 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,

 государственная собственность на который

не разграничена или находящегося в муниципальной

собственности муниципального образования

сельское поселение «Кусотинское»"

В Администрацию МО СП «Кусотинское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

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

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,

 государственная собственность на который

не разграничена или находящегося в муниципальной

собственности муниципального образования

сельское поселение «Кусотинское»"

 Главе Администрации МО СП «Кусотинское»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО председателя)

 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 муниципального образования

сельское поселение «Кусотинское»"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «КУСОТИНСКОЕ»**

**Заявитель**

**Прием документов и регистрация заявления**

**Формирование и направление межведомственных**

**запросов**

**Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка**

**Подготовка решения Администрации МО СП «Кусотинское» об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка**

**Подписание соглашения об установлении сервитута**

**в отношении земельного участка**

**Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

 Общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней.