**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САЛЬНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 июля 2019 года №30**

Об утверждении административного регламента Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области от 02.11.2018 №54 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Сальновского сельсовета

Хомутовского района С.В.Полесков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Сальновского сельсовета

Хомутовского района Курской области

от 31.07.2019 г. № 30

.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Сальновского сельсовета Хомутовского района «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»(далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, с физическими и юридическими лицами – заявителями, а также с другими органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также эффективности.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, физические лица могут подавать лично либо через своих представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Сальновского сельсовета** **Хомутовского района Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области (далее – Администрация), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области и на информационном стенде.

Специалист принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Сальновского сельсовета Хомутовского района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора,**;** адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальной услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района <http://admsalnovsky.ru/>, и на Едином портале[https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru.).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее муниципальная услуга)

* 1. **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области(далее Администрация).

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация 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, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;

- решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка с указанием оснований такого отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления об установлении сервитута Администрация выполняет одно из следующих действий:

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

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

3) направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса;

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

2.4.2. В случае неполучения заявителем либо его представителем лично результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 рабочих дней результат направляется Администрацией заявителю, либо его представителю почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте официальном сайте Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района <http://admsalnovsky.ru/>, и на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru.).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, индивидуальный налоговый номер (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем) (для гражданина);

- 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (согласно приложению №2 административного регламента).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;

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

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию Сальновского сельсовета:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации Сальновского сельсовета.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или разборчиво от руки чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Представляемые документы должны быть подписаны заявителем или уполномоченным лицом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.4. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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**

В рамках межведомственного взаимодействия в соответствии со ст. 6, ст. 7.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация запрашивает следующие документы:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих муниципальные услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления **муниципальной** услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления **муниципальной** услуги не предусмотрено.

2.10.2. Решение об отказе в установлении сервитута принимается в следующих случаях:

1) Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка или части земельного участка, указанных в заявлении об установлении сервитутов;

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. 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.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления **муниципальной** услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении **муниципальной** услуги законодательством Курской области не предусмотрены.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации Сальновского сельсовета, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню, указанному в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута, регистрирует ходатайство в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления путем присвоения каждому заявлению входящего номера.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по штемпелю на конверте.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям подраздела2.6 настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка или принятие решения об отказе в заключении сервитута земельного участка;

4) учет соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;

5) выдача соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры (далее – ответственный специалист), выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет пакет документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- передает принятые заявления и документы в Администрацию для их регистрации в установленном порядке.

3.1.2. В случае если документы представлены заявителем лично в двух экземплярах, по его просьбе ответственный специалист на одном из них ставить отметку о приеме документа.

3.1.3. Днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является день получения таких заявления и документов Администрацией.

Максимальный срок выполнения данных административных действий составляет 15 мин.

3.1.4. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале исходящей корреспонденции.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку и направление запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2.4. Срок получения ответа на вышеуказанный запрос составляет 5 рабочих дней.

3.2.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.6. Критерии принятия решений - отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

 3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

**3.3. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка или принятие решения об отказе в заключении сервитута земельного участка**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в подразделах 2.6., 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2.административного регламента, ответственные специалисты подготавливают проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7рабочих дней.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента ответственные специалисты обеспечивают подготовку и согласование соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.3.4. После подписания документы регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем присвоения регистрационного номера, даты.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка или письменного отказа в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение ответственным специалистом данных в журнал сведений о подписании результата муниципальной услуги.

**3.4. Учет соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация ответственным специалистом и подписанной Главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков в журнале и электронной базе с обязательным указанием:

- номера и даты соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;

- местоположения земельного участка;

- площади земельного участка;

- разрешенного использования земельного участка.

Максимальный срок выполнения данных административных действий – 1 рабочий день.

3.4.2. Критерии принятия решений - соответствие соглашения об установлении сервитута требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.3.Результатом административной процедуры является формирование ответственными специалистами дел по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков.

 3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры– присвоение в порядке общего делопроизводства номера и даты соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для выдачи документов является передача сформированных ответственным специалистом дел по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков.

3.5.2. После регистрации, подписанные соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных участков направляются ответственными специалистами Администрации заявителям по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 календарных дня.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственные специалисты осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя или его представителя для получения документов ответственные специалисты Администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя.

- делает запись о выдаче соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в электронной базе данных.

- оглашает перечень выданных документов.

- предлагает заявителю расписаться в получении документов на экземпляре документов, остающихся в Администрации.

В случае неполучения заявителем лично результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 рабочих дней, с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги, Администрация направляет результат заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.5.4. Критерии принятия решения – подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является внесение данных о выдаче результата муниципальной услуги в электронную базу данных.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства и их отправление в соответствии с пожеланием заявителя.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах в Администрацию Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале допущенных опечаток и ошибок.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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, а также принятием ими решений

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

- Глава Сальновского сельсовета Хомутовского района;

- заместитель Главы Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Сальновского сельсовета Хомутовского района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в Администрацию Сальновского сельсовета Хомутовского района.

Жалобы рассматривает Глава Сальновского сельсовета Хомутовского района, заместитель Главы Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Сальновского сельсовета Хомутовского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение №1

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Главе Сальновского сельсовета Хомутовского района

Курской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия- иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании

 (полностью должность, ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

1. Сведения о земельном участке:
	1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Цель установления сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3**.Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю:

- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме;

- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

 Главе Сальновского сельсовета Хомутовского района

Курской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью ФИО заявителя)

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

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании

 (полностью ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**1.**Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.**Цель установления сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.** Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю:

- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме;

- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)