

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУКЕЛЕВО» ВЯЗЕМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016 № 42
с. Кукелево

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитутов в отношении земельных
участков, находящихся в собственности сельского поселения»**

{наименование в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

{Изменения:

постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [25.06.2018 № 48](#);
постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Село Кукелево» от [05.08.2015 № 50](#) «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения».

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Кукелево» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Вяземского муниципального района.

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения



В.Н. Лиходеева

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитутов в отношении земельных участков находящихся в собственности сельского поселения

{наименование в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Установление сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги в следующих случаях:

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

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

б) проведение изыскательских работ;

в) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения.

Наименование органа местного самоуправления: Администрация сельского поселения «Село Кукелево» (далее – Администрация).

Местонахождение администрации: 682955 Хабаровский край, Вяземский район, с. Кукелево, ул. Набережная, 13а.

Контактный телефон: 8(42153) 45-7-36.

Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36.

Адрес электронной почты: kukelevo_bukh@mail.ru

Режим работы администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием и регистрация документов осуществляется в администрации сельского поселения или в Многофункциональном центре г.Вяземский (далее многофункциональный центр) его местонахождение:

682950, Хабаровский край, Вяземский район, г.Вяземский ул.Ленина д.4;

Контактный телефон 8(42153) 3-48-02; 3-44-41;

Официальный сайт: www.мфц27.рф

Режим работы: понедельник с 10-00 до 19-00; вторник-пятница с 9-00 до 18-00.

1.4.Порядок получения информации заявителями:

1.4.1.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета:

-электронная почта администрации сельского поселения kukelevo_bukh@mail.ru

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru).

- официальный сайт администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края <https://kukelevovzm.khabkrai.ru>.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [25.06.2018 № 48](#)}

1.4.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5.Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6.Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На

информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) образец формы заявления (далее - заявление).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения» оказывается администрацией сельского поселения, путем заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее – соглашение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим административным регламентом.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

2.2. Администрация сельского поселения не более чем через тридцать дней со дня поступления заявления принимает одно из следующих решений:

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

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

в) направляет заявителю подписанные главой администрации сельского поселения экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанные в подпункте «а» пункта 2.2. заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

г) принимает решение об отказе в установлении сервитута и направляет решение заявителю с указанием оснований такого отказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с приложением представленных документов.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета 21.01.2009 №7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (Российская газета 06.02.1996 №23; 07.02.1996 №24; 08.02.1996 №25; 10.02.1996 №27);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (Российская газета 06.02.1996 №23; 07.02.1996 №24; 08.02.1996 №25; 10.02.1996 №27);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Российская газета 30.10.2001 №211);

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета 30.10.2001 №211);

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета 30.07.1997 №145);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета 01.08.2007 №165);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30.07.2010 №168);

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета 08.10.2003 №202);

-**Устав** сельского поселения «Село Кукелево», утвержденный Советом депутатов сельского поселения «Село Кукелево» от 24.05.2005 №15 (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» 25.10.2005 №1)

-Решение Совета депутатов сельского поселения от 20.02.2015 №6 «Об утверждении правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края» (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» №2 27.02.2015).

2.4.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:

2.4.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию сельского поселения или в многофункциональный центр заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

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

Предоставляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию сельского поселения, предоставляющая услугу либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

б) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

-кадастровый план территории или кадастровая выписка (кадастровые выписки) о земельном участке (о земельных участках)

2.4.2.Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом б) пункта 2.4.2., не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления 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 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ), 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

-предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

2.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявление не поддается прочтению;

- полномочия представителя заявителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены.

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

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

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.Срок и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии), принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в день подачи заявления.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

2.10.Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее 2.

2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

-вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в действие данного соглашения;

-возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует со специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление услуги, дважды.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации сельского поселения при подаче заявления не должна превышать 10 минут. При получении результатов предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается

-на официальном сайте администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края (www.vayzemskiy.ru),

-в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (www.uslugi27.ru),

-на федеральном портале (www.gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

- усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления (далее – заявление) с приложенными документами, выдача заявителю расписки о приеме документов;

- направление межведомственных запросов в соответствующие организации, в распоряжении которых находятся документы;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- подготовка соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения;

- особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

3.2.Прием и регистрация заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию поселения следующими способами:

- почтовым сообщением (682955, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная,13а);

- электронным сообщением kukelevo_bukh@mail.ru с последующим представлением оригиналов;

- посредством многофункционального центра (при его наличии);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru).

Заявление регистрируется в день поступления в администрацию сельского поселения.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного с использованием Единого портала, к рассмотрению, оно распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о сроках рассмотрения заявления;
- об основаниях отказа в предоставлении услуги;

3.2.2. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;
- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для предоставления документа или информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос;

ё) дата направления межведомственного запроса;

ж) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации поселения, либо в электронном виде за ЭЦП.

3.3.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Росреестр.

3.3.3. Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

- в Росреестр направляется запрос о кадастровом плане территории или запрос о кадастровой выписки земельного участка.

- срок направления запроса составляет два дня, срок направления ответа на запрос составляет пять дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги который:

- проверяет полноту представленных документов;
- делает запросы о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;
- мотивированный отказ, в котором должны содержаться причины невозможности оказания услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала после принятия решения об установлении сервитута в отношении земельного участка с использованием Единого портала направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию об органе или подразделении, куда необходимо обратиться заявителю для предоставления документов и получения результата услуги, адрес местонахождения, часах приема.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации документов.

3.5. Подготовка соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения.

После рассмотрения заявления и документов, специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и согласовывает его с заявителем.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

3.5.1. Соглашение об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, должно содержать:

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

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

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка.

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы;

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

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

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

Если иное не установлено федеральными законами, плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, определяется в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, поступает землепользователю, землевладельцу, арендатору земельного участка, с которыми заключено соглашение об установлении сервитутов.

В случае, если соглашение об установлении сервитута заключено с уполномоченным органом, государственным или муниципальным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, плата по этому соглашению вносится, поступает и зачисляется в соответствующие бюджеты бюджетной системы РФ.

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

3.5.2. Порядок заключения соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

В случае, если соглашение об установлении сервитута заключается с администрацией сельского поселения, заинтересованное лицо представляет в администрацию сельского поселения заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

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

Специалист администрации сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления, обязан выполнить следующие действия:

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

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

- направить заявителю подписанные главой сельского поселения экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

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

Специалист администрации сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

- заявление об установлении сервитута направлено в администрацию сельского поселения, которое не вправе заключать соглашения об установлении сервитута;

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

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

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в администрацию сельского поселения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, специалист администрации сельского поселения направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное главой администрации сельского поселения в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Установление сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения» приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и(или) полномочия уполномоченного представителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 настоящего регламента предоставления услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ отказывает в приеме документов.

3.8.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оператор МФЦ представляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.8.3. Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.4. Информировывает заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.8.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) Производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- не допускать повреждения листов документов;

3) Подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота, в администрацию сельского поселения;

4) Формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки, и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию сельского поселения.

3.8.6.Поступившее в электронном виде в администрацию сельского поселения заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.8.7.Специалистом администрации сельского поселения производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.8.8.Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется специалистом администрации сельского поселения в МФЦ в электронном виде.

3.8.9.Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с предоставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации сельского поселения.

3.8.10.МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.8.11.При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется:

- главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации сельского поселения.

Плановые проверки устанавливаются планом работы администрации сельского поселения.

4.2.2.Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностного лица администрации.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий должностным лицом, указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Административного

регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

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

Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностного лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации поселения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации сельского поселения, принятые (осуществленные) или в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении по адресу: 682955, Хабаровский край Вяземский район с. Кукелево ул. Набережная, 13а; Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36; по почте; через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения (<https://kukelevovzm.khabkrai.ru>); через региональную информационную систему «портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (www.uslugi27.ru); федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявители могут обратиться в администрацию сельского поселения с обращениями на решения, действия (бездействие) должностного лица в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона №210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решение и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представлением или осуществлением которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

-требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитутов в отношении
земельных участков находящихся
в собственности сельского поселения»

{гриф утверждения приложения в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

**Форма
заявления об установлении сервитута**

Главе администрации сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. полностью, наименование юридического лица)

Паспорт (для физических лиц): _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении сервитута**

Просим установить сервитут в целях _____
(цель установления сервитута)

на _____ обременяемом _____ земельном _____ участке _____ с _____ кадастровым _____ номером _____

на срок _____ на земельный участок
площадью _____ кв.м.
расположенном по адресу _____

_____ относящийся к категории _____ земель
_____ собственником которого является _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение:

1. Документ удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);
2. Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
3. Документы подтверждающие необходимость установления сервитута;
4. Схему предполагаемых границ зоны действия сервитута;
5. Проект планировки территории и (или) утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке проект межевания территории (при наличии указанной документации)
6. (Если требуется установление сервитута на срок более чем пять лет: карта (план), согласованная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, содержащая сведения о границах зоны действия сервитута и подготовленная в соответствии с данными, содержащимися в проекте планировки территории, проекте межевания территории, в которых отображаются устанавливаемые сервитуты).

« _____ » _____ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитутов в отношении
земельных участков находящихся
в собственности сельского поселения»

{гриф утверждения приложения в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 04.03.2019 № 21}

Форма соглашения об установлении сервитута

№ _____

« _____ » _____ г.

(полное наименование юридического лица, либо ФИО гражданина)
именуемый в дальнейшем «Собственник», в лице

(должность, ФИО и адрес)

с одной стороны, и

(полное наименование юридического лица либо ФИО гражданина)
в лице

(должность ФИО и адрес)

именуемый в дальнейшем «Обладатель сервитута), с другой стороны, заключили
договор о следующем:

I. Предмет договора

Собственник предоставляет право ограниченного пользования земельным
участком (частью земельного участка) (далее – участок) в пользу земельного
участка, принадлежащего Обладателю сервитута на
праве _____

(наименование права)

расположенного по адресу _____

(адрес земельного участка)

и имеющего кадастровый номер _____

II. Характеристика земельного участка

2.1. Участок, на котором устанавливается сервитут, расположен по
адресу _____

(адрес земельного участка)

и имеет кадастровый номер _____

2.2. Участок, на котором устанавливается сервитут, относится к
землям _____

(категория земли)

2.3. Целевое назначение участка, на котором устанавливается
сервитут _____

2.4. Площадь сервитута составляет _____

га.

(площадь прописью)

2.5. Граница сервитута показана на прилагаемой к настоящему договору схеме границ сервитута, которая является составной и неотъемлемой частью настоящего договора.

2.6. На участке расположены:

а) _____

_____ (здания, сооружения)

б) _____

_____ (другое недвижимое имущество, имеющее значение для установления сервитута)

III. Цель сервитута

Сервитут установлен для

_____ (цель установления сервитута)

IV. Права и обязанности Собственника

4.1. Собственник имеет право:

- осуществлять контроль над использованием участка, переданного в ограниченное пользование, в соответствии с целями его предоставления;
- приостанавливать работы, ведущиеся Обладателем сервитута с нарушением действующего законодательства или условий настоящего договора;
- в одностороннем порядке досрочно расторгнуть договор после письменного предупреждения Обладателя сервитута в случаях:

а)использования участка не в соответствии с целями его предоставления, установленными настоящим договором;

б)использования участка способами, ухудшающими экологическую обстановку и качественные характеристики участка;

в)невнесения Обладателем сервитута платы за пользование участком;

г)предоставления без разрешения Собственника участка в пользование лицам, не указанным в настоящем договоре.

4.2. Собственник обязан:

- предоставить Обладателю сервитута участок в ограниченное пользование в течение 3 дней с даты государственной регистрации договора;

- обеспечить Обладателю сервитута, а также

_____ (круг лиц, обладающих наряду с Обладателем сервитута правом ограниченного пользования участком)

возможность использования участка в соответствии с целями сервитута;

- возмещать убытки, причиненные задержкой исполнения или неисполнения договора, изъятием или временным занятием участка, а также ограничением прав обладателя сервитута;

- не вмешиваться в деятельность Обладателя сервитута, если она не противоречит условиям настоящего договора;

V. Права и обязанности обладателя сервитута

5.1. Обладатель сервитута имеет право:

- использовать участок в соответствии с целью и условиями сервитута;

-на продление настоящего договора на согласованных сторонами условиях путем подачи письменного заявления Собственнику не позднее чем за _____ дней до окончания срока договора;

-в случае если Собственник не предоставил участок в установленный договором срок, истребовать участок и потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением;

5.2.Обладатель сервитута обязан:

-не нарушать прав других землепользователей и арендаторов, установленный порядок пользования водными, лесными и иными природными ресурсами;

-ежеквартально в срок _____ вносить плату за пользование участком _____ на расчетный счет Собственника в размере _____ (_____) рублей. Оплата сносится следующим способом: _____

-обеспечить Собственнику, контролирующим органам за использованием и охраной земель свободный доступ на участок;

-выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и др. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию, рекультивировать нарушенные им земли;

-использовать участок с _____ до _____
(в другое время – только по разрешению Собственника или в случае наступления непреодолимой силы, предварительно уведомив Собственника устно за 24 часа до начала работ;

-не допускать складирование грузов в границах сервитута;

-не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и вытекающие из существа обязательства.

VI. Ответственность сторон

6.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям соглашения стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сторона освобождается от ответственности, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по договору вызвано непреодолимой силой (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия, военные действия и так далее).

6.2.В случае не внесения платы за сервитут в установленные соглашением сроки Обладатель сервитута уплачивает Собственнику пеню в размере _____% от суммы платежа за каждый день просрочки.

6.3.В случае разглашения содержания соглашения одной из сторон, в результате которого другой стороне наносится ущерб, соглашение может быть расторгнуто по инициативе пострадавшей стороны.

VII. Порядок рассмотрения споров

7.1.Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.2.В случае если стороны не достигли взаимного согласия, споры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

VIII. Заключительные положения

8.1.Сервитут подлежит государственной регистрации в уполномоченном органе в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.2.Сервитут сохраняется в случае перехода права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

8.3.Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

8.4.Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой стороны и для регистрирующего органа.

8.5.Сервитут может быть прекращен по требованию Собственника ввиду отпадения оснований, по которым он был установлен.

8.6.Сервитут может быть прекращен по решению суда в случаях, когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с назначением участка.

8.7.Приложения:

1.Копия свидетельства о правах Собственника на объект недвижимости.

2.Копия свидетельства о правах Пользователя на объект недвижимости.

3.Кадастровый паспорт участка.

VIII. Адреса и реквизиты сторон

Собственник: Обладатель сервитута:

адрес _____ адрес _____

тел.(факс) _____ тел.(факс) _____

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

(дата)

(Подписи представителей юридических лиц скрепляются печатью)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитутов в отношении
земельных участков находящихся

{гриф утверждения приложения в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

Блок-схема Предоставления муниципальной услуги «Установление сервитутов в отношении земельных участков находящихся в собственности сельского поселения

{наименование приложения в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 21](#)}

