**Администрация Сосновского сельского поселения**

**Таврического муниципального района**

**Омской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_апреля 2024 г. № \_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области»

В соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=944) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=202421&dst=100227) Администрации Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области от 03.02.2022 года № 10 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=208469)Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственностиСосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Приложение №2 к [постановлени](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=166613)ю АдминистрацииСосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области от 05.04.2021 года № 50 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной собственностиСосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области" признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить ведущего специалиста Елину И.В.

Глава Сосновского сельского поселения Е.В. Гузь

Приложение

к постановлению Администрации

Сосновского сельского поселения Таврического

 муниципального района Омской области

от \_\_ апреля 2024 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в собственностиСосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственностиСосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственностиСосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Настоящий административный регламент распространяется на случаи установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Таврического муниципального района Омской области.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении физических или юридических лиц в Администрацию \_\_\_\_Сосновского \_\_\_ сельского поселения Таврического муниципального района Омской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обладающие правом на установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственностиСосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением которого обратился

заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

1.3.3. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков ([перечень](#P508) признаков заявителя (принадлежащих ему объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственностиСосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее - Администрация). Административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выполняются непосредственно ответственным специалистом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Омской области;

- Федеральной налоговой службой.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области от 29.03.2012 № 118 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услугСосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области".

2.2.4. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в связи с чем многофункциональный центр не может принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, содержащего следующие реквизиты: дату и номер;

2) направление (выдача) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, содержащего следующие реквизиты: дату и номер;

3) направление (выдача) заявителю подписанных Администрацией трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, содержащего следующие реквизиты: дату и номер;

4) направление (выдача) решения об отказе в установлении сервитута заявителю с указанием оснований такого отказа, содержащего следующие реквизиты: дату и номер;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в распоряжении об установлении сервитута.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Для каждого варианта предоставления муниципальной услуги результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) на электронную почту заявителя;

3) лично в Администрации;

4) в личный кабинет заявителя в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ).

2.3.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута либо со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области <https://sosnovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на ЕПГУ.

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P115) настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.5](#P132) настоящего Административного регламента.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет в Администрацию[заявление](#P549)о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области,(далее - заявление), рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

3) документы, подтверждающие право заявителя на установление сервитута с учетом требований, установленных [статьей 274](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=101415) Гражданского кодекса Российской Федерации (документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на недвижимое имущество, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, в случае если право на такое недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с обозначением границы действия сервитута на испрашиваемом земельном участке, за исключением случая, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

5) 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;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в [подпунктах 6](#P125) - [8 пункта 2.6.3](#P127) настоящего Административного регламента, Администрация может запрашивать посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Иные документы, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Администрацией распоряжении о предоставлении земельного участка заявитель представляет в Администрацию[заявление](#P711) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.6.6. Документы, предусмотренные [подпунктами 6](#P125) - [8 пункта 2.6.3](#P127), могут быть получены Администрацией путем межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.7.1. Для каждого варианта предоставления муниципальной услуги основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Для каждого варианта предоставления муниципальной услуги основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1.1](#P112) настоящего Административного регламента, или к заявлению об установлении сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявителю выдается расписка в получении документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам Администрацией.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

б) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

в) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

б) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

в) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

г) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

д) отсутствие повторных обращений заявителей в связи с некачественным предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах,

особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.14.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.4. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; проекта соглашения об установлении сервитута; решения об отказе в установлении сервитута;

Вариант 2 - заключение соглашения об установлении сервитута после получения уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в распоряжении об установлении сервитута.

3.1. Описание административной процедуры профилирования

заявителя

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

В [приложении № 1](#P508) настоящего Административного регламента приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2. Подразделы, содержащие описание вариантов

предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах 1](#P85) - [4 пункта 2.3.1](#P88) настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В целях установления личности заявитель представляет в Администрацию документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 2.6.2](#P116) настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P115) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.3.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 2.6.5](#P132) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, указан в [пункте 2.11.1](#P176) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный специалист Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в 3.4.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента.

3.6.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#P155) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

2) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#P155) настоящего Административного регламента.

3.6.6. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, решения об отказе в установлении сервитута.

3.6.8. Максимальный срок принятия уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, решения об отказе в установлении сервитута исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. 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 земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=942) Земельного кодекса РФ. Государственный кадастровый учет указанной части земельного участка может осуществляться на основании заявления кадастрового инженера без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа в случае, если такие полномочия кадастрового инженера предусмотрены договором подряда на выполнение кадастровых работ в связи с образованием указанной части земельного участка.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, решения об отказе в установлении сервитута.

3.7.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе лично;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.7.3. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания результата муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4.1](#P100) настоящего Административного регламента.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте 4 пункта 2.3.1](#P88) настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

3.9. Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию от лица, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее - уведомление), представленного при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступившего по электронной почте.

Рекомендуемая форма [уведомления](#P676) представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.9.2. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9.3. Уведомление, направленное одним из способов, установленных в [пункте 2.6.5](#P132) настоящего Административного регламента, принимается специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4. Максимальный срок регистрации уведомления указан в [пункте 2.11.1](#P176) настоящего Административного регламента.

3.9.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления.

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления.

3.10.2. Ответственный специалист Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в [3.4.3](#P290) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.10.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.10.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.10.5. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.11.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.12. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления.

3.12.2. Ответственный специалист в течение пяти дней со дня получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

3.12.3. Результатом административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута.

3.12.4. Максимальный срок принятия решения исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.12.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута.

3.13. Предоставление результата муниципальной услуги

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута.

3.13.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе лично;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.13.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания результата муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4.1](#P100) настоящего Административного регламента.

3.14. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.14.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте 5 пункта 2.3.1](#P89) настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

3.15. Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию[заявления](#P711) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении об установлении сервитута согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P131) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.5](#P132) настоящего Административного регламента.

3.15.2. В целях установления личности заявитель представляет в Администрацию документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 2.6.2](#P116) настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P115) настоящего Административного регламента.

3.15.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.15.4. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P131) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 2.6.5](#P132) настоящего Административного регламента, принимаются ответственным специалистом Администрации.

3.15.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [пункте 2.11.1](#P176) настоящего Административного регламента.

3.15.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P131) настоящего Административного регламента.

3.15.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P131) настоящего Административного регламента, направляются специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.16. Межведомственное информационное взаимодействие

3.16.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.17. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.71.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P131) настоящего Административного регламента.

3.17.2. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P131) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении об установлении сервитута.

3.17.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P131) настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.17.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P131) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.17.5. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P131) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.17.6. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения об установлении сервитута с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.7. Максимальный срок принятия решения об установлении сервитута с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P131) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.18. Предоставление результата муниципальной услуги

3.18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание распоряжения об установлении сервитута с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе на личном приеме;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.18.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении об установлении сервитута с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день.

3.19. Вариант предоставления муниципальной услуги,

необходимый для выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги

3.19.1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.20. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

3.20.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации Глава сельского поселения принимает меры по устранению таких нарушений.

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 соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Главой сельского поселения.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц Администрации за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи

заявителями жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

5.1.2. Решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации обжалуются путем направления жалобы Главе Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района.

5.1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте АдминистрацииСосновского сельского поселения Таврического района, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в

собственностиСосновского сельского поселения

 Таврическогомуниципального района Омской области"

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ,

по которым объединяются категории заявителей,

а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной

услуги

|  |
| --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей |
|  | Общие признаки | Категории заявителей |
|  | физические или юридические лица, их представители | физические или юридические лица, обладающие правом на установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
|  | Комбинации признаков | Вариант предоставления услуги |
|  | физические или юридические лица, обладающие правом на установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, в случае подачи заявления об установлении сервитута и отсутствии необходимости проведения кадастровых работ | Вариант предоставления муниципальной услуги предусмотрен вариантом 1 [раздела III](#P242) Административного регламента |
| физические или юридические лица, обладающие правом на установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, в случае направления уведомления о завершении проведения кадастровых работ | Вариант предоставления муниципальной услуги предусмотрен вариантом 2 [раздела III](#P242) Административного регламента |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в

собственностиСосновского сельского поселения

 Таврическогомуниципального района Омской области"

 Главе Сосновского сельского поселения Таврического

 муниципального района Омской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Физическое лицо: |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Представитель физического лица (заполняется при подаче заявления представителем): |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
| Реквизиты доверенности |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Юридическое лицо: |
| Наименование |  |
| Место нахождения |  |
| ОГРН, ИНН (за исключением иностранных юридических лиц) |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Представитель юридического лица (заполняется при подаче заявления представителем): |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |

 Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношенииземельного участка (части земельного участка), находящегося в собственностиСосновского сельского поселения Таврического муниципального района, с кадастровым номером

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

(указывается кадастровый номер земельного участка или условный номер части

 земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут)

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

 (указывается предполагаемый срок действия сервитута)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель установления сервитута)

 Основание установления сервитута:

 - в связи с использованием недвижимого имущества:

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

 (указываются наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение)

 недвижимого имущества, в связи с использованием которого предлагается

 установить сервитут, а также вид права, на котором указанное имущество

 принадлежит заявителю)

 - иной случай,установления сервитута, предусмотренный федеральнымизаконами:

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

 (заполняется в случае, если заявитель относится к категории лиц, которым

 право требования сервитута предоставлено федеральными законами)

 Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом

(нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа посредством личного обращения |
|  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |
|  | в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

 (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя

 заявителя (для физических лиц))

выражаю согласие АдминистрацииСосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об

отзыве указанного согласия.

 Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной

услуги, прилагаются.

 Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)

 юридического лица или иного уполномоченного лица)

 МП

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в

собственности Сосновского сельского поселения Таврического

муниципального района Омской области"

Рекомендуемая форма

 Главе Сосновского сельского поселения Таврического

 муниципального района Омской области

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

 (Ф.И.О. гражданина или наименование

 юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного

участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Настоящим уведомляю, что на основании уведомления Администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (предложения Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах) в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечено проведение кадастровых работ по образованию части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществлен государственный кадастровый учет указанной части земельного участка.

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части с учетным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)

 юридического лица или иного уполномоченного лица)

 МП

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в

собственностиСосновского сельского поселения

 Таврического муниципального района Омской области"

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

 Таврического муниципального района Омской области

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

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

 (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

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

 (при наличии), телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении

 об утверждении схемы расположения земельного участка

 Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в распоряжении Администрации Сосновского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области об установлении сервитута с реквизитами:

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

 (указываются номер и дата постановления)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

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

Прошу подготовить распоряжение об установлении сервитута с исправленными

опечатками и ошибками на бумажном носителе.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

С приложением документов согласно описи.