**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 3-п от 25.02.2022г. с. Старый Хопер**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций**

В соответствии со статьями 23, 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минтранса России от 10.08.2020 № 297 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», администрация Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной   
   услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Старохоперского муниципального образования   
   Балашовского муниципального района Саратовской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Старохоперского**

**муниципального образования С.В. Завьялов**

Приложение №1

к постановлению администрации

Старохоперского муниципального образования

Балашовского муниципального района

Саратовской области

№ 3-п от 25.02.2022 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«****Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций»**

1. **Общие положения**
   1. Наименование муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций».
   2. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

* на стендах в помещениях ОМСУ;
* на сайте органа местного ОМСУ.

**1.2.1** Место нахождения ОМСУ и его почтовый адрес: 412330,Саратовская область, Балашовский район с. Старый Хопер, ул.Советская д.60.

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00-13.00 часов, пятница не приемный день (работа с документами); суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 6-36-44

Адрес электронной почты ОМСУ:starhopadm@mail.ru

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://baladmin.ru/map/starokhoperskoe-mo/

* 1. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций и осуществляющие прокладку, перенос, переустройство и эксплуатацию таких инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий 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).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

2.3. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- соглашение об установлении сервитута по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – Соглашение);

- мотивированный отказ в заключение соглашения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Приказ Минтранса России от 10.08.2020 № 297 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута»;

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

Приказ Минтранса России от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации»;

Правила благоустройства территории Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области, утвержденные решением Совета Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области № 8/9 от 23.03.2017 г..

Настоящий Административный регламент;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

- сведения о владельце инженерных коммуникаций;

- сведения о представителе заявителя;

- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано заявление, наименование автомобильной дороги, в границах полосы отвода которой располагаются земельные участки, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- цель установления публичного сервитута;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- вид права, на котором инженерная коммуникация принадлежит заявителю (если подано заявление в целях переноса, переустройства или эксплуатации инженерного сооружения);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем.

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

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если с заявлением обращается физическое лицо;

г) подготовленные в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления в виде документа на бумажном носителе) сведения о планируемых границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Границы публичного сервитута, устанавливаемого в целях, предусмотренных настоящим Порядком, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения инженерной коммуникации, а в случае, если для размещения инженерной коммуникации разработка документации по планировке не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующей охранной зоны;

д)  копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации;

е) копии документов, подтверждающих право на инженерную коммуникацию, если подано заявление для переноса, переустройства или эксплуатации указанной коммуникации, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате [государственной пошлины](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_poshlina/), взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

(Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе).

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.6.3. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо представляется заявителем лично.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень административных действий, осуществляемых государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) по электронной почте или иным доступным способом на электронном или бумажном носителе:

получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.8. Заявитель вправе осуществить действия, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

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

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения или об отзыве его заявления;

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ.

2.14.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.14.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника ответственного за сопровождения инвалида.

2.14.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.9. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.10. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.11. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (если требуется).

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия, заключение соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута – не более 14 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- выдача или направление заявителю соглашения об установлении сервитута или направление решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута – не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P548), представленной в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в срок, установленный правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.1.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

3.1.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.3.3. При получении заявления и документов должностное лицо ОМСУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

* проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов;
* формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

* соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента;
* наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

* формирование проекта соглашения об установлении сервитута;
* формирование проекта решения об отказе в заключение соглашения от установлении сервитута;

3.1.3.6. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление проекта соглашения об установлении сервитута и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области.

3.1.3.7. Уполномоченное должностное лицо администрации подписывает данные документы.

3.1.3.8. Один экземпляр решения направляется сотруднику отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр хранится в ОМСУ.

3.1.3.9. Результат выполнения административной процедуры:

- заключение соглашения об установлении сервитута;

-мотивированный отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.4. Выдача или направление соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заключения соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.4.2. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в ОМСУ, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.3. Информирование заявителя осуществляется по телефону и/или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленных документов о принятом решении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения подготовленных документов - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;

- при неявке - направление почтовым отправлением.

3.1.4.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения соглашения об установлении сервитута специалист отдела направляет копию этого решения в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

3.1.4.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в [пункте](#Par123) 2.2.2. настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области, заместителем главы администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области, в виде:

* проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
* контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
* приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации осуществляет глава Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области, заместитель главы Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

2) 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, решения 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Саратовской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра.

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, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, 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, МФЦ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Главе администрации

Старохоперского муниципального образования

Балашовского муниципального района

Саратовской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# об установлении публичного сервитута в отношении земельных

# участков в границах полос отвода автомобильных дорог

# (за исключением частных автомобильных дорог) в целях

# прокладки, переноса, переустройства инженерных

# коммуникаций и их эксплуатации

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца инженерной коммуникации)

# просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать наименование автомобильной дороги)

# с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается при наличии)

# находящегося по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

# для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать испрашиваемый срок публичного сервитута)

# Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)

# Телефон и факс (с указанием кода города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

# Сведения о представителе заявителя:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

# Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано заявление об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

# Копию принятого решения прошу направить по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (почтовый адрес заявителя)

# Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

# «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

# Соглашение

# об установлении сервитута в отношении земельных

# участков в границах полосы отвода автомобильной дороги

# (место заключения) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование автомобильной дороги, за исключением частных автомобильных дорог)

# в целях

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается вид деятельности: прокладка, перенос, переустройство или эксплуатация инженерных коммуникаций)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование подведомственного Федеральному дорожному агентству федерального казенного учреждения, органа государственной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного им государственного учреждения, органа местного самоуправления или уполномоченной им организации, являющегося владельцем земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги)

# в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование должности и Ф.И.О. должностного лица)

# действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

# именуем\_\_\_ в дальнейшем "Уполномоченный орган", с одной стороны,

# и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование организации, владеющей инженерными коммуникациями)

# именуем\_\_\_ в дальнейшем "Пользователь", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование должности и Ф.И.О. должностного лица)

# действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

# с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

# 1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Владельцем Пользователю земельных участков (частей земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах

# (кадастровые номера земельных участков или учетные номера частей земельных участков)

# полосы отвода на км \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование автомобильной дороги, за исключением частных автомобильных дорог)

# для установления частного сервитута в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается вид деятельности: прокладка, перенос, переустройство или эксплуатация инженерных коммуникаций)

# и обязанность Пользователя использовать указанные земельные участки (части земельных участков) по целевому назначению, определенному настоящим Соглашением.

**2. Условия и порядок установления частного сервитута**

2. Частный сервитут по условиям настоящего Соглашения устанавливается в интересах Пользователя.

3. Утратил силу.

4. Частный сервитут устанавливается на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или указывается событие в будущем, при наступлении которого такой частный сервитут должен быть прекращен).

5. Частный сервитут вступает в силу после его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Ограниченное пользование (частный сервитут) земельными участками (частями земельных участков) Уполномоченного органа осуществляется Пользователем в пределах границ сферы действия такого сервитута.

7. Обременение земельных участков (частей земельных участков) частным сервитутом не лишает Уполномоченного органа прав владения, пользования и распоряжения этими земельными участками (частями земельных участков).

8. Уполномоченный орган вправе:

8.1. Требовать от Пользователя своевременную оплату за частный сервитут земельных участков (частей земельных участков) в размере и порядке, определенном в [разделе III](#Par93) настоящего Соглашения.

8.2. Требовать прекращения частного сервитута в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Владелец обязан:

9.1. Оказывать Пользователю необходимое содействие для установления частного сервитута на принадлежащих ему земельных участках.

9.2. Предоставлять Пользователю необходимые правоустанавливающие и иные документы для осуществления государственной регистрации частного сервитута в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Предоставлять возможность пользоваться принадлежащими ему земельными участками (частями земельных участков) Пользователю в порядке, установленном настоящим Соглашением.

10. Пользователь обязан:

10.1. Пользоваться земельными участками (частями земельных участков) Уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

10.2. Осуществить государственную регистрацию частного сервитута в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией частного сервитута.

10.4. Своевременно производить оплату за частный сервитут земельных участков (частей земельных участков) в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Соглашения.

10.5. При наступлении срока (события), указанного в [пункте 4](#Par74) настоящего Соглашения, прекратить осуществление частного сервитута и произвести все необходимые действия для государственной регистрации в уполномоченном органе его прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.6. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

**3. Плата за частный сервитут**

# 11. Плата за частный сервитут земельных участков (частей земельных участков) в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

# (цифрами) (прописью)

# рублей производится Пользователем безналичным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня государственной регистрации такого частного сервитута.

**4. Срок действия Соглашения**

12. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами при условии его согласования с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на предоставление земельных участков владельцам автомобильных дорог.

**5. Порядок рассмотрения споров**

13. Споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов, подписанных уполномоченными представителями Сторон.

14. В случае невозможности урегулирования споры и разногласия подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

15. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на объект недвижимости.

16. Внесение в настоящее Соглашение и приложения к нему изменений осуществляется по согласованию Сторон путем оформления дополнительного соглашения.

17. К настоящему Соглашению прилагается и является его неотъемлемой частью выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

**7. Адреса и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченный орган:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование) | Пользователь:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование) |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. и должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) М.П. | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. и должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) М.П. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: Саратовская область, Балашовский район, с. Старый Хопер ул.Советская д.60

Справочные телефоны Администрации: **8(84545) 6-36-44**;

Адрес электронной почты Администрации: **starhopadm@mail.ru;**

***График работы Администрации:***

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Администрации | |
| ***Дни недели*** | ***Время*** |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | Не приемный день (работа с документами) |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

***Часы приема корреспонденции:***

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы канцелярии Администрации | |
| ***Дни недели*** | ***Время*** |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления, в том числе через МФЦ

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Передача документов ответственному исполнителю

Проверка наличия документов

Документы представления в полном объеме

нет

Документы соответствуют требованиям законодательства

да

Рассмотрение документов

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

нет

Заключение соглашения об установлении сервитута

да

Направление (вручение) заявителю соглашения об установлении сервитута (в том числе через МФЦ)

Окончание предоставления муниципальной услуги

Решение о заключении соглашения об установлении сервитута

Уведомление заявителя об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, возврат документов (в том числе через МФЦ)