**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

 Проект постановления об утверждении административного регламента по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

 Разработчиком административного регламента является Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Проект постановления об утверждении административного регламента разработан в соответствии с требованиями Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направлен на оптимизацию процедур по оформлению документов.

Проект постановления об утверждении административного регламента публикуется для проведения независимой экспертизы.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – не менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения по проекту административного регламента необходимо направлять по адресу: Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям, зарегистрировано: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1-а, по телефонам: (48534) 2-05-59, 2-34-96, факсом: (48534) 2-34-96.

Лицо, ответственное за сбор и учет предложений заинтересованных лиц – начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Сарыгина Марина Сергеевна, тел. (48534) 2-05-59, адрес электронной почты ozo@gavyam.adm.yar.ru.

Начальник Управления В.В. Василевская



проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Таганова В.Н.

3. Опубликовать постановление в районной газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района А.А.Комаров

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка**»**

**Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при принятии решений о заключении соглашения об установления сервитута в отношении земельного участка (далее – муниципальная услуга).

Регламент распространяет действие на земельные участки, находящиеся в

муниципальной собственности, а также собственность, на которые не разграничена.

* 1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее по тексту – Управление).

 Место нахождения Управления: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

 Почтовый адрес Управления: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

График работы Управления: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье - выходные дни.

 Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) ведется в помещении четвертого этажа здания, расположенного по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, по следующему графику:

понедельник, среда – с 08.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 12.00 до 12.48.

Справочные телефоны специалистов Управления по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 (отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений)

Адрес электронной почты: **gyammr@adm.yar.ru**.

Справочная информация размещена на официальном сайте

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной

форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, Управлении).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8-4852-49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и бланк уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

 - на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг – раздел 2 «Строительство, земельные отношения».

- на информационных стендах в Управлении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/structure/7621200010000000001>.

 - в многофункциональном центре г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, д. 3 (здание «Автовокзала»).

 1.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 - в устной форме при личном обращении в Управлении

- посредством телефонной связи: в Управлении 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 в часы приема, указанные в п.1.3.1 Регламента- с использованием электронной почты: **gyammr@adm.yar.ru**;

- с использованием Единого портала;

- посредством почтового отправления: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщают наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информируют заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 10 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Управления. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан.

 1.5. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону или лично в приемное время.

1.7. На официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

- форма заявления согласно приложения 1, к Административному

регламенту, необходимого для получения муниципальной услуги (далее – заявление), доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка».
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - Управление).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

* 1. Формы подачи заявления на предоставление муниципальной услуги:

 -заявителем лично или через представителя (очно) в Управление;

-посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в Управление с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставление муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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;

- решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований отказа.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет http://gavyam.ru/regulatory/services/municipal\_services и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/343475/1/info>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка», предоставляемых заявителем самостоятельно.

 2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно при обращении за муниципальной услугой:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление об установлении сервитута предусматривает установление в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);

5) обоснование необходимости установления сервитута (лицензия на право пользования недрами, договоры (контракты) на выполнение изыскательских работ) и др.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут.

 4) кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

- заявление подано с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#P107) регламента;

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении сервитута:

 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

 2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.11. Размер платы по соглашению об установлении сервитута.

Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется согласно

Постановления Правительства ЯО от 26.02.2015 N 178-п "Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков и признании утратившим силу постановления Правительства области от 28.12.2012 N 1536-п".

 2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управление.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Управление.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- 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 на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал.

 Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

 При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

 Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

 Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя, и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

 Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

 При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

 Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

 Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов (один день);

- рассмотрение заявления (14 дней);

- подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (12 дней);

- прием и регистрация уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (один день);

- подготовка и подписание проекта соглашения об установлении сервитута, подготовка и принятие приказа председателя комитета об отказе в установлении сервитута:

при отсутствии необходимости проведения государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут (12 дней);

- при необходимости проведения государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут, - со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка в соответствии с согласованными с комитетом границами сервитута (26 дней);

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (3 дня).

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#P375) (приложение 2 к регламенту).

 3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Гаврилов-Ямского МР заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию Гаврилов-Ямского МР, путем почтового отправления, либо через Единый портал.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельным отношениям Управления (далее - специалист отдела).

 При личном обращении, специалист отдела, приняв заявление с документами на исполнение, осуществляет проверку, принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, регистрацию в журнале регистрации заявлений с присвоением ему регистрационного номера.

 При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Специалист отдела формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административных действий - 1 день.

3.3. Рассмотрение документов.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение ведущему специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

 - проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

 - анализирует имеющуюся информацию о запрашиваемом земельном участке.

3.3.1. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установлении оснований для возврата заявления заявителю осуществляет подготовку проекта письма за подписью уполномоченного должностного лица с указанием оснований возврата заявления и приложением представленных документов.

 Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма о возврате заявления заявителю, согласовывается начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям и подписывается начальником Управления, передается уполномоченному специалисту-исполнителю письма для регистрации и направления заявителю. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.
 Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления заявителю.
 Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящих документов записи о направлении письма о возврате заявления заявителю.
 При отсутствии оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется выполнение действий в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента.

 Срок выполнения административных действий – 7 дней.

 3.3.2. В случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7.3.2 настоящего административного регламента ведущий специалист обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами в течении 3 дней с момента поступления заявления в Управление.
 Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

. Специалист при непредставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#P117) регламента, в течение двух дней направляет межведомственные запросы в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и контролирует его исполнение;

- в течение двух дней на основании полученных документов осуществляет подготовку заключения о возможности (невозможности) заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и передает заявление и документы с заключением работнику отдела управления муниципальными землями комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - четырнадцать дней.

3.4. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ведущему специалисту заявления и документов с заключением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям и ведущий специалист

В случае если согласно заключению ведущего специалиста заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка возможно и к заявлению о заключении сервитута приложена схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет) ведущий специалист в течение девяти дней осуществляет подготовку одного из следующих документов:

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

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В течение одного рабочего дня начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям согласовывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и передает их на рассмотрение последовательно начальнику управления. В течение одного дня начальник управления согласовывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Начальник Управления в течение одного дня подписывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и передает их в отдел для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - двенадцать дней.

3.5. Прием и регистрация уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут в соответствии с согласованными с комитетом границами сервитута (далее - уведомление).

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист.

Ведущий специалист регистрирует уведомление, заносит в базу данных информацию об уведомлении и передает его начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день.

3.6. Подготовка и подписание проекта соглашения об установлении сервитута, подготовка и принятие приказа председателя комитета об отказе в установлении сервитута.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям и ведущий специалист.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела уведомления либо заключения ведущего специалиста о возможности (невозможности) заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Начальник отдела в тот же день рассматривает уведомление либо заключение и передает его ведущему специалисту.

В случае если заключение соглашения об установлении сервитута возможно, ведущий специалист в течение семи дней осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (далее - проект соглашения) и передает его с заявлением и приложенными к нему документами на рассмотрение последовательно начальнику отдела, начальнику Управления. При наличии замечаний по принятому решению и (или) оформлению представленного проекта соглашения проект возвращается ведущему специалисту для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Доработанный и согласованный проект соглашения с приложенными к нему документами передается начальнику Управления.

Начальник Управления в течение одного дня подписывает проект соглашения либо направляет его для доработки. Доработанный в течение одного дня проект соглашения подписывается. Подписанный проект соглашения начальником Управления с заявлением и приложенными к нему документами передается ведущему специалисту.

В случае если заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка невозможно, ведущий специалист в течение семи дней осуществляет подготовку проекта письма об отказе в установлении сервитута с указанием причин отказа (далее - проект приказа) и передает проект письма с заявлением и приложенными к нему документами на рассмотрение последовательно начальнику отдела, начальнику управления.

При наличии замечаний по принятому решению и (или) оформлению представленного проекта приказа проект возвращается ведущему специалисту для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Начальник Управления в течение одного дня подписывает проект письма либо направляет его для доработки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- двенадцать дней - при отсутствии необходимости проведения государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут;

- двадцать шесть дней - при необходимости проведения государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут, - со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка.

3.7. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, приказа об отказе в установлении сервитута, либо получение подписанных Начальником Управления трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист.

Ведущий специалист в течение одного дня уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности 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 либо приказа председателя комитета об отказе в установлении сервитута и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры. В случае неявки заявителя в назначенное время ведущий специалист в течение двух дней направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении.

Ведущий специалист в течение одного дня уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности проекта соглашения об установлении сервитута и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры. В случае неявки заявителя в назначенное время ведущий специалист в течение двух дней направляет три экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута, подписанного председателем комитета, заявителю по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

7) отказ Управления АГИЗО, должностного лица Управления АГИЗО, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление АГИЗО, многофункциональный центр, в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управление АГИЗО, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления АГИЗО, должностного лица Управления АГИЗО, муниципального служащего, руководителя Управление АГИЗО, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление АГИЗО, многофункциональный центр, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления АГИЗО, должностного лица Управления АГИЗО, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

 5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 Главе администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

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

 (фамилия, инициалы)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, место жительства

 заявителя и реквизиты документа,

 удостоверяющего личность заявителя

 (для гражданина) (наименование,

 юридический адрес, ОГРН, КПП, ИНН,

 № телефона, адрес электронной почты)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в собственности администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать причину, реквизиты документа)

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление об установлении сервитута предусматривает установление в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);

4) обоснование необходимости установления сервитута (лицензия на право пользования недрами, договоры (контракты) на выполнение изыскательских работ). \*

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута; \*

6) кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке. \* Документы, указанные в пунктах 5 и 6 заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района, юридический адрес: 152240, Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей.

Администрация Гаврилов-Ямского муниципального вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

**Дата и подпись субъекта персональных данных**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

 РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» Орган предоставления услуги: администрация Гаврилов-Ямского муниципального района

Мною, ( должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. ) Приняты от ( Ф.И.О. заявителя ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. представителя )

Действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной следующие документы N п/п Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно Оригинал (кол-во листов) Копия (кол-во листов) п/п Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе Представлен заявителем по собственной инициативе Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия Оригинал (кол-во листов) Копия (кол-во листов)

Документы принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего (подпись) документы)

Документы сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №3

к Административному регламенту

 УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы) по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт) После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Специалист уполномоченного органа) (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

1

 день

 дней

5

20

дн

ей

 дня

4

Прием и регистрация заявления

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных

к нему доку

ментов

П

ринятие и

оформление р

ешения о предоставлении

земельного участка в

аренду без проведения торгов,

подготовка проекта договора аренды земельного

участка или принятие решения об отказе в

предоставлении земельного участка

В

ыдача (направление) заявителю

проекта договора

аренды земельного участка или

письменного

уведомления об отказе в предоставлении земельного

участка