**АДМИНИСТРАЦИЯ УБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2015 № 122

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по заключению

соглашения о частном сервитуте

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о частном сервитуте.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Вести Убинского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Убинского сельсовета

Убинского района В.П. Сеньков

Новосибирской области

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 15.07.2015 № 122 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по заключению**

 **соглашения о частном сервитуте**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о частном сервитуте (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация сельсовета), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и юридическими и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

юридические и физические лица, нуждающиеся в заключении соглашений о частном сервитуте для:

1. прохода или проезда через земельный участок;
2. использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;
3. размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;
4. проведения дренажных работ на земельном участке;
5. забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;
6. прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;
7. сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;
8. использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;
9. временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;

 10) свободного доступа к прибрежной полосе.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации, предоставляющей муниципальную услугу: Новосибирская область, Убинский район, село Убинское, улица Майская, 5.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация Убинского сельсовета.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы администрации сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник-пятница |  08.48 – 17.00 часов; |
| перерыв на обед |  13.00 – 14.00 часов; |
| выходные дни  |  суббота, воскресенье. |

 Часы приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник - четверг |  9.30 – 13.00, 14.30 – 16.30 часов; |
|  пятница |  9.30 – 13.00 часов. |

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Убинского района»: 632520, Новосибирская область, Убинский район, село Убинское, пл. им. 50-летия Октября, 4, телефон/факс (383-66) 22-990

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 –18.00;

вторник 9.00 –18.00;

среда 9.00 –18.00;

четверг 9.00 –18.00;

пятница 9.00 – 18.00;

суббота 9.00 – 14.00

1.3.3. Адреса, телефоны, адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, место нахождения организации: 632402, город Каргат, улица Советская, 191;

Информацию о графике работы Управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www>.to54/rosreestr.ru (38365)22-500.

 Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области, место нахождения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Новосибирской области: 632336, Новосибирская область, город Барабинск, улица Ульяновская, 20Б.

Информацию о графике работы межрайонной инспекции федеральной налоговой службы № 5 по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.r54.nalog.ru> и по телефону (38361)

2-20-89, (38361) 2-21-68.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги администрацией сельсовета можно получить по телефону: (36366) 21-350.

Адрес официального сайта администрации сельсовета: [http://ubinadm.ru](http://ubinadm.nso.ru), электронная почта: ubisovet@yandex.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию Убинского сельсовета.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации района, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в администрации Убинского сельсовета;

посредством размещения на официальном стенде и официальном сайте администрации района в сети Интернет, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилия специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ подписывается Главой Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации района, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение соглашения о частном сервитуте.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельсовета

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

 федеральная налоговая служба.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию сельсовета курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией сельсовета. После принятия администрацией сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию района через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение соглашения о частном сервитуте;

отказ в заключении соглашения о частном сервитуте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 25.10.2001

№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление о заключении соглашения о частном сервитуте по образцу, указанному в приложении № 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия);

 документы, подтверждающие необходимость установления обременения для обеспечения нужд заявителя, которые не могут быть обеспечены иначе, чем посредством частного сервитута;

межевой план на часть земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом;

 кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю;

кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем, указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

письменное заявление о заключении соглашения о частном сервитуте по образцу, указанному в приложении № 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юроидического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия);

документы, подтверждающие необходимость установления обременения для обеспечения нужд заявителя, которые не могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления частного сервитута;

межевой план на часть земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудником администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом;

кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю;

кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственными органами и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

документы предоставлены лицом, не имеющим полномочия на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

невозможность установления содержания представленных документов;

представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для заключения соглашения о частном сервитуте.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: таковые услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В администрации района прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, получивших заключение соглашений о частном сервитуте по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, и Интернет-ресурса администрации района, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации сельсовета;

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

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

возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация заявления о заключении соглашения о частном сервитуте;

проверка сведений, предоставляемых заявителем и рассмотрение заявления;

выдача результатов оказания муниципальных услуг.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

 выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом;

 кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю;

 кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в управление экономики.

Специалист администрации:

 проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

 проверяет полномочия заявителя;

 удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименования юридических лиц, их местонахождение указаны полностью;

в документах нет подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не имеют повреждений;

заносит в информационную базу данных администрации данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений (приложение № 2);

 оформляет расписку о приеме заявления и приложенных документов и передает ее заявителю.

При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявлений устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приеме, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить заявление с приложениями документов почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Подача заявления и документов может быть осуществлена через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

Документы, поступающие через Единый портал, регистрируются в день их поступления в администрацию района.

При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего регламента, в случае несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления в течение 30 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказа в приеме заявлений и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию сельсовета курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией района.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту администрации по рассмотрению заявления.

Заявление и приложенные к нему документы передаются специалисту по рассмотрению заявления в день их приема.

В течение пяти дней с момента поступления заявления и приложенных документов специалист по рассмотрению заявлений в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение двух дней с момента поступления документов, специалист по рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги или установление отсутствия права на получение муниципальной услуги.

Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги не должна превышать шести дней с момента поступления заявления и приложенных документов.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача:

После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта соглашения о частном сервитуте.

Проект соглашения о частном сервитуте оформляется по образцу, указанному в приложении № 4.

Срок подготовки проекта соглашения о частном сервитуте составляет семь дней со дня установления права на получение муниципальной услуги.

Специалист по рассмотрению заявления в течение трех дней со дня подготовки проекта соглашения о частном сервитуте обеспечивает его согласование.

Специалист по рассмотрению заявления выдает заявителю проект соглашения о частном сервитуте в течение трех дней со дня его согласования. Проект соглашения о частном сервитуте выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

Заявитель в срок не позднее, чем за пять дней со дня получения проекта соглашения о частном сервитуте представляет подписанный проект соглашения о частном сервитуте в управление экономики.

В течение трех дней со дня поступления проекта соглашения о частном сервитуте, подписанного заявителем, проект соглашения о частном сервитуте подписывается Главой Убинского сельсовета.

Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня регистрирует соглашение о частном сервитуте в журнале регистрации соглашений о частном сервитуте администрации (приложение № 5).

При регистрации соглашения о частном сервитуте документу присваивается дата и регистрационный номер.

Зарегистрированное соглашение о частном сервитуте выдается заявителю лично или его представителю по истечении одного дня со дня регистрации соглашения.

При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в виде уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

Срок подготовки уведомления об отказе составляет 13 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись Главе Убинского сельсовета. Подписание уведомления об отказе осуществляется Главой Убинского сельсовета в течение двух дней со дня направления на подпись.

Уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю соглашения о частном сервитуте или уведомления об отказе.

3.5.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой Убинского сельсовета

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета нормативных правовых Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы Убинского сельсовета.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в  адрес администрации района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации сельсовета, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации сельсовета – Главе сельсовета;

Главысельсовета - Губернатору Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации района следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении структурного подразделения администрации района, предоставляющего услугу;

сведения о режиме работы структурного подразделения администрации района;

о графике приема заявителей начальником управления экономики, Главы района,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц,  а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о частном сервитуте  |

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по заключению**

**соглашения о частном сервитуте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием документов на предоставление муниципальной услуги |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Регистрация заявления, проверка правильности заполнения заявления | нет | Уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги |  |
|  |
|  да |  |  |  |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | нет | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и причинах отказа |  |
|  |
|  да |  |  |  |
| Заключение соглашения о частном сервитуте |  |  |  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о частном сервитуте  |
| Главе Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) заявителя, наименование организации)юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) руководителя или представителя по доверенности) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу заключить соглашение о частном сервитуте земельного участка (части земельного участка) площадью \_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером 54:35:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с местоположением: Новосибирская область, Убинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес местоположения)

Приложение:

1. межевой план на часть земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о частном сервитуте  |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения о частном сервитуте**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистраци-онный номер заявления | Дата пред-став-ления доку-ментов | Фами-лия, имя, отчес-тво заяви-теля | Контак-тные данные | Ф.И.О. специа-листа, приняв-шего доку-менты | Подпись | Испол-нитель | Телефон исполни-теля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о частном сервитуте  |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о частном сервитуте**

село Убинское №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Администрация Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, действующая в интересах Убинского сельсовета , именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице Главы Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. **Предмет соглашения**
	1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) часть земельного участка из земель населенных пунктов с выделением границ на местности, расположенной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обозначенной в кадастровом паспорте земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м из общей площади земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 1. Сервитут устанавливается в интересах Стороны 2, являющейся собственником земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прилегающего к обремененной сервитутом части земельного участка.

* 1. Сервитут устанавливается с целью обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечение водоснабжения и мелиорации, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитутов, стороны 2 через часть земельного участка.
	2. Границы и сфера действия сервитута определена в кадастровом паспорте земельного участка (приложение №1), являющегося неотъемлемой частью Соглашения.
	3. Срок действия сервитута не ограничен.
1. **Порядок ограниченного пользования**
	1. Сервитут осуществляется Стороной 2 строго в пределах границ, определенных подпунктом 1.4 Соглашения.
	2. Осуществление сервитута Стороной 2 должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.
2. **Права и обязанности сторон**
	1. Сторона 1 обязана:
		1. Предоставлять Стороне возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном Соглашением.
	2. Сторона 1 вправе:
		1. Требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.
	3. Сторона 2 обязана:
		1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.
		2. Зарегистрировать сервитут в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
		3. Соблюдать земельное, гражданское и иное действующее законодательство Российской Федерации, а также условия Соглашения.
		4. При отпадении оснований установления сервитута Сторона 2 обязана прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации его прекращения.
3. З**аключительные условия**
	1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.
	2. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом третьим лицам.
	3. Соглашение вступает в законную силу после прохождения установленной законом процедуры государственной регистрации сервитута.
	4. Соглашение составлено на \_\_\_листах и подписано в \_\_\_\_экземплярах, по одному для каждой стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

**Приложение к соглашению**

1. Кадастровый паспорт земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Юридические адреса сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сторона 1 |  | Сторона 2 |
| адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Стороны 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |  | адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Стороны 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о частном сервитуте  |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации соглашений о частном сервитуте**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрацион-ный номер соглашения | Наименование землеполь-зователя | Площадь земельного участка, кв.м | Срок действия соглашения о частном сервитуте | Дата регистрации соглашения о частном сервитуте | Кадастровый номер земельного участка | Ф.И.О. получателя | Номер доверенности получателя | Серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |