



## ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.05.2019 года № 2017

г. Энгельс

О внесении изменений в постановления администрации Энгельсского муниципального района от 31.12.2015 года № 6388, от 20.02.2019 года № 713

В целях наиболее эффективного регулирования предоставления муниципальных услуг на территории Энгельсского муниципального района, в соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Энгельском муниципальном районе, утвержденным постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 29.10.2010 года № 8917, протоколом заседания рабочей группы по подготовке и заслушиванию проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг от 18.04.2019 года №144/19, администрация Энгельсского муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Энгельсского муниципального района от 31.12.2015 года № 6388 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в постановление администрации Энгельсского муниципального района от 20.02.2019 года № 713 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты администрации Энгельсского муниципального района об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, отмене отдельных муниципальных правовых актов», исключив пункт 3.

3. Комитету по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района (Д.В. Чадин) направить в комитет экономики, промышленности и развития потребительского рынка (И.В. Тимофеева) в целях размещения в Реестре муниципальных услуг (функций) Энгельсского муниципального района в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Энгельсского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 18.11.2011 год № 5502, сведений о муниципальной услуге.

4. Управлению информации и общественных отношений администрации Энгельского муниципального района (А.В. Борисова):

- опубликовать настоящее постановление в общественно - политической газете Энгельского муниципального района «Наше слово – газета для всех и для каждого» и сетевом издании [www.nashe-slovo21.ru](http://www.nashe-slovo21.ru);

- во взаимодействии с отделом информационных технологий администрации Энгельского муниципального района (А.П. Мартынов) разместить информацию об издании настоящего постановления на официальном сайте администрации Энгельского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru) в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Энгельского муниципального района по экономике и управлению имуществом, председателя комитета по управлению имуществом О.В. Россошанскую.

**Глава Энгельского  
муниципального района**

А.М. Стрелюхин

Приложение  
к постановлению администрации  
Энгельского муниципального района  
от 15.05.2019 года № 2017

Приложение  
к постановлению администрации  
Энгельского муниципального района  
от 31.12.2015 года № 6388

<b>Административный регламент предоставления комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельского муниципального района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»</b>	
<b>1</b>	<b>Общие положения</b>
<b>1.1</b>	<p>Административный регламент предоставления комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельского муниципального района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Энгельского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельского муниципального района в процессе заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- находящегося в собственности Энгельского муниципального района, право муниципальной собственности на который зарегистрировано;</li><li>- находящегося в собственности муниципального образования город Энгельс Энгельского муниципального района Саратовской области, право муниципальной собственности на который зарегистрировано;</li><li>- находящегося в государственной собственности до ее разграничения, расположенного на территории поселения, входящего в состав Энгельского муниципального района.</li></ul>
<b>1.2.</b>	<p>Получателем муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо.</p> <p>Получатель муниципальной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги, лично и(или) через законного или уполномоченного представителя путем направления запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).</p> <p>Личное участие получателя муниципальной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или иного уполномоченного представителя не лишает получателя муниципальной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги.</p> <p>В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем о получении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также – заявитель).</p>
<b>1.3.</b>	<p>Заявление может быть подано заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- посредством личного обращения непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству, либо через окна 5, 6 зала первичного приема комитета, либо через государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУСО «МФЦ»);</li><li>- посредством почтового отправления;</li></ul>

	<p>- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:</p> <p>путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://64.gosuslugi.ru/pgu/">http://64.gosuslugi.ru/pgu/</a>) (далее – региональный портал);*</p> <p>путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Энгельсского муниципального района: <a href="http://www.engels-city.ru">www.engels-city.ru</a> (далее - посредством электронной почты).</p>
<b>1.4.</b>	Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении.
<b>1.5.</b>	<p>В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;*</li> <li>- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание направленного заявителю электронного документа, в ГАУСО «МФЦ».</li> </ul>
<b>1.6.</b>	При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» соответствующий документ направляется посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.
<b>2.</b>	<b>Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>
<b>2.1.</b>	<b>Наименование муниципальной услуги</b> – заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
<b>2.2.</b>	<p><b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>Муниципальная услуга предоставляется комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района (далее - комитет).</p> <p>В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует с управлением по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района (далее - управление по работе с населением и делопроизводству), ГАУСО «МФЦ». Заявление подается на имя Главы Энгельсского муниципального района.</p> <p>Прием заявлений, поданных заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом <b>1.3</b> настоящего административного регламента, осуществляет управление по работе с населением и делопроизводству.</p> <p>Уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврате заявления, о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах от имени администрации Энгельсского муниципального района подписывает председатель комитета (в случае подачи заявления в электронной форме - подписывает председатель комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).</p> <p>Соглашение об установлении сервитута подписывает председатель комитета.</p> <p>Решение об отказе в установлении сервитута от имени администрации Энгельсского муниципального района принимает председатель комитета в форме муниципального правового акта – распоряжения председателя комитета.</p> <p>В целях получения документов, предусмотренных пунктом <b>2.6.7</b> настоящего административного регламента, комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата</p>

	<p>Росреестра» по Саратовской области.</p> <p>В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);</li> <li>- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</li> </ul> <p>Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Энгельсского муниципального района от 30.01.2019 года № 9 «О назначении должностных лиц, ответственных за работу со средствами криптографической защиты информации, при предоставлении муниципальных услуг комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района».</p>
<p><b>2.3.</b></p>	<p><b>Результат предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в форме и способом, указанными в заявлении, одного из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомления о возврате заявления;</li> <li>- проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания;</li> <li>- заверенной копии муниципального правового акта об отказе в установлении сервитута.</li> </ul>
<p><b>2.4.</b></p>	<p><b>Срок предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и ее структурных подразделениях утвержденной постановлением главы администрации Энгельсского муниципального района от 08.02.2007 года № 662, считается дата регистрации поступившего заявления в управление по работе с населением и делопроизводству. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.</p> <p>В соответствии с пунктом 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо направление заявителю подписанных председателем комитета экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (в отношении всего земельного участка или в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации), либо принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление такого решения заявителю с указанием оснований отказа осуществляются комитетом в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в управление по работе с населением и делопроизводству.</p> <p>В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации направление подписанного проекта соглашения об установлении сервитута заявителю, которому ранее направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, осуществляется комитетом в срок не более чем тридцать дней со дня представления в комитет таким заявителем уведомления о государственном кадастровом учете</p>

	частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.
<b>2.5.</b>	<p><b>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:</p> <p>Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;</p> <p>Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;</p> <p>Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Федеральный закон от 25.11.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;</p> <p>Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>Федеральный закон от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;</p> <p>приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;</p> <p>приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 11.06.2015 года № П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа»;</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 года № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной</p>

привлекательности субъектов Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Саратовской области от 27.02.2017 года № 41-Пр «Об утверждении планов мероприятий («дорожных карт») по внедрению в 2017 году в Саратовской области целевых моделей»;

приказ Министерства экономического развития Саратовской области от 14.12.2017 года № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;

Устав Энгельского муниципального района Саратовской области, принятый на местном референдуме 22.12.1996 года;

решение Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 19.12.2013 года № 595/64-04 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Энгельского муниципального района Саратовской области»;

решение Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 22.12.2016 года № 89/08-05 «Об утверждении положений об органах администрации Энгельского муниципального района, наделенных статусом юридического лица»;

решение Энгельского городского Совета депутатов от 20.12.2013 года № 69/01 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Энгельс Энгельского муниципального района Саратовской области»;

решение Энгельского городского Совета депутатов от 27.11.2013 года № 63/01 «О полномочиях исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия местной администрации муниципального образования город Энгельс Энгельского муниципального района Саратовской области»;

решение Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 25.09.2014 года № 709/81-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Безмянского муниципального образования Энгельского муниципального района Саратовской области»;

решение Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 26.06.2014 года № 660/77-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Красноярского муниципального образования Энгельского муниципального района Саратовской области»;

решение Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 30.05.2013 года № 468/50-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новопушкинского муниципального образования Энгельского муниципального района Саратовской области»;

решение Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 25.04.2013 года № 449/47-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Терновского муниципального образования Энгельского муниципального района Саратовской области»;

решение Энгельского городского Совета депутатов от 18.12.2009 года № 232/02 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Энгельс Энгельского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Энгельского муниципального района от 17.01.2013 года № 184 «Об утверждении перечня муниципальных услуг органов администрации Энгельского муниципального района, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Энгельского муниципального района от 09.04.2015 года № 1843 «Об отдельных вопросах осуществления администрацией Энгельского муниципального района функций и полномочий местной администрации муниципального образования город Энгельс Энгельского муниципального района Саратовской области»;

распоряжение администрации Энгельского муниципального района от 30.01.2019 года № 9 «О назначении должностных лиц, ответственных за работу со средствами защиты криптографической информации, при предоставлении муниципальных услуг комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельского муниципального района»;

распоряжение администрации Энгельского муниципального района от 26.09.2016 года № 68 «О делегировании отдельных полномочий Главы Энгельского муниципального района» (с изменениями);

приказ председателя комитета по земельным ресурсам от 07.11.2018 года № 45-ОД «Об утверждении Порядка согласования проектов документов в комитете по земельным

	ресурсам администрации Энгельского муниципального района» (далее – Порядок согласования документов); соглашение о взаимодействии между ГАУСО «МФЦ» и администрацией Энгельского муниципального района от 20.06.2013 года № 9.
<b>2.6.</b>	<b>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>
<b>2.6.1.</b>	Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы: <b>а)</b> заявление: - содержащее сведения, предусмотренные приложением 1 к настоящему административному регламенту; <b>б)</b> копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (личность представителя получателя муниципальной услуги – в случае если заявление подается представителем получателя муниципальной услуги), в виде электронного образа (прилагается к заявлению, представленному в форме электронного документа). <b>в)</b> документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя); <b>г)</b> заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо); <b>д)</b> сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель). <b>е)</b> схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка); <b>ж)</b> сведения из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка); <b>з)</b> документы, подтверждающие право заявителя обращаться с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка. <b>и)</b> уведомление о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части (частей) земельного участка на срок более трех лет)
<b>2.6.2.</b>	Заявитель по собственной инициативе вправе представить одновременно с заявлением в форме бумажного документа копию документа, удостоверяющего его личность (для заявителя – физического лица) либо личность представителя юридического лица, копии учредительных документов (для заявителя – юридического лица).
<b>2.6.3.</b>	Документы, предусмотренные подпунктами «а-г», «е» пункта <b>2.6.1</b> настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно одновременно с подачей заявления. Документ, предусмотренный подпунктом «и» пункта <b>2.6.1</b> настоящего административного регламента, представляется заявителем самостоятельно после осуществления государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах
<b>2.6.4.</b>	Документы, предусмотренные подпунктом «з» пункта <b>2.6.1</b> настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.
<b>2.6.5.</b>	Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта <b>2.6.1</b> настоящего административного регламента, не предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.
<b>2.6.6.</b>	Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами «б»-«з» пункта <b>2.6.1</b> настоящего административного регламента, если их отсутствие и(или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в



	предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».
<b>2.6.7.</b>	Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «д», «ж»-«з» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
<b>2.6.8.</b>	При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
<b>2.7.</b>	<b>Перечень оснований для возврата заявления заявителю</b> Заявление подлежит возврату заявителю по следующим основаниям: - несоответствие содержания заявления сведениям, предусмотренным <b>приложением 1</b> к настоящему административному регламенту; - непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами <b>2.6.3-2.6.4</b> настоящего административного регламента (за исключением случая, предусмотренного пунктом <b>2.6.6</b> настоящего административного регламента в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
<b>2.8.</b>	<b>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b> На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации: - заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; - планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами; - установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. При наличии нескольких оснований для отказа в установлении сервитута в решении об отказе в установлении сервитута указываются все основания принятия такого решения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается. На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.
<b>2.9.</b>	<b>Размер платы, взимаемой с получателя муниципальной услуги при ее предоставлении</b> Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
<b>2.10.</b>	<b>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги</b> Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
<b>2.11.</b>	<b>Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги</b> Заявление регистрируется в управлении по работе с населением и делопроизводству в следующие сроки: - при подаче лично непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в форме бумажного документа – в течение 10 минут; - при подаче лично непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в устной форме – в течение 30 минут; - при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня; - при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня*; - при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-

	<p>телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале - в течение одного рабочего дня*;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при подаче лично через окна 5, 6 зала первичного приема комитета - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером комитета в управление по работе с населением и делопроизводству;</li> <li>- при подаче через ГАУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером ГАУСО «МФЦ» в управление по работе с населением и делопроизводству.</li> </ul>
<p><b>2.12.</b></p>	<p><b>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.</p> <p>В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о порядке предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;</li> <li>- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться получателю муниципальной услуги с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.</li> </ul> <p>Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));</li> <li>возможность (самостоятельно или с помощью специалистов комитета передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;</li> <li>возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов комитета;</li> <li>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);</li> <li>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>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;</li> <li>допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;</li> <li>оказание специалистами комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.</li> </ul>
<p><b>2.13.</b></p>	<p><b>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b></p> <p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>информированность заявителя о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги</b></li> </ul> <p>Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района <a href="http://www.engels-city.ru">www.engels-city.ru</a> в сети Интернет;</li> <li>- на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору получателя муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;**</li> </ul>

	<p>- у специалистов комитета по телефону 8(8453) 56-92-33, путем личного обращения в комитет по адресу: 413100 Саратовская область, город Энгельс, ул. Театральная, 1А, 1 этаж, зал первичного приема комитета окна 5,6, либо письменного обращения в комитет по адресу: 413100 Саратовская область, город Энгельс, ул. Театральная, 1А, а также на стендах в фойе 1 этажа здания, в котором расположен комитет.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента</b></li> </ul> <p>Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется комитетом в рабочие дни с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.</p> <p>Личный прием заявителей председателем комитета проводится каждую пятницу с 9.00 до 12.00 в кабинете № 23 комитета. Предварительная запись на личный прием осуществляется путем обращения к секретарю председателя комитета непосредственно или по телефону 8(8453) 568420.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>своевременность предоставления муниципальной услуги</b></li> </ul> <p>Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>компетентность и ответственность специалистов комитета, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов получателю муниципальной услуги в процессе предоставления муниципальной услуги</b></li> </ul> <p>Каждый специалист, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>возможность в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу</b></li> </ul> <p>В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале заявитель может записаться на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.***</p>
<b>3.</b>	<b>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>
<b>3.1.</b>	<p>Состав административных процедур:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием заявления;</li> <li>2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;</li> <li>3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении;</li> <li>4) подготовка и выдача (направление) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в отношении части земельного участка - на срок до трех лет (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации);</li> <li>5) подготовка и выдача (направление) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет (в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации).</li> </ol>
<b>3.2.</b>	<b>Последовательность и сроки выполнения административных процедур</b>
<b>3.2.1</b>	<p><b>Прием заявления</b></p> <p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя путём направления одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего административного регламента, заявления на имя Главы Энгельсского муниципального района и документов, предусмотренных пунктами 2.6.3-2.6.4 настоящего административного регламента.</p> <p>В случае подачи заявления посредством личного обращения непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству, либо через окна 5,6 зала первичного приема комитета, либо через ГАУСО «МФЦ» заявителю выдается расписка о получении заявления и</p>

документов с указанием сроков предоставления услуги.

Заявление с приложенными к нему документами поступает для его регистрации в управление по работе с населением и делопроизводству.

В случае подачи через окна 5,6 зала первичного приема комитета заявление и приложенные документы передаются в управление по работе с населением и делопроизводству курьером комитета.

В случае подачи через ГАУСО «МФЦ» заявление и приложенные документы передаются в управление по работе с населением и делопроизводству курьером ГАУСО «МФЦ».

Заявление регистрируется в тот же день специалистом управления по работе с населением и делопроизводству путем проставления в нижнем правом углу его первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в электронной базе данных управления по работе с населением и делопроизводству. Зарегистрированное заявление направляется Главе Энгельского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в управление по работе с населением и делопроизводству, где резолюция вносится в электронную регистрационную карточку заявления, после чего заявление с приложенными документами направляется в комитет.

Делопроизводитель комитета осуществляет регистрацию заявления путем проставления в нижнем правом углу его первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также производит его регистрацию в электронной программе «Делопроизводство» комитета. Зарегистрированное заявление направляется председателю комитета для рассмотрения и проставления резолюции, после чего направляется в отдел предоставления земельных участков управления землепользования комитета по земельным ресурсам администрации Энгельского муниципального района (далее - отдел предоставления земельных участков). Начальник отдела предоставления земельных участков передает заявление для исполнения специалисту отдела.

Специалист отдела предоставления земельных участков проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, специалист отдела предоставления земельных участков принимает заявление к рассмотрению и проставляет соответствующую отметку в электронной программе «Делопроизводство» комитета.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктами **2.6.3-2.6.4** настоящего административного регламента, в электронной форме специалист отдела предоставления земельных участков не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, готовит за подписью председателя комитета и направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, по форме, предусмотренной **Приложением 2** к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, специалист отдела предоставления земельных участков готовит за подписью председателя комитета и направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о возврате заявления по форме, предусмотренной **Приложением 3** к настоящему административному регламенту, с указанием требований, нарушенных заявителем.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами **2.7** настоящего административного регламента, специалист отдела предоставления земельных участков принимает заявление к рассмотрению и проставляет соответствующую отметку в электронной программе «Делопроизводство» комитета.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению, либо возврат заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры:

**а)** проставление отметки о возврате заявления в электронной программе «Делопроизводство» комитета;

**б)** проставление отметки о приеме и регистрации запроса и иных документов в

	<p>электронной программе «Делопроизводство» комитета, а также: роспись заявителя в журнале выдачи документов комитета, либо роспись специалиста ГАУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего уведомления.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет <b>10 дней</b>.</p>
<p><b>3.2.2.</b></p>	<p><b>Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b></p> <p>Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.</p> <p>С целью установления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом <b>2.8</b> настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, специалист отдела предоставления земельных участков во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Энгельсского муниципального района при осуществлении соответствующих межведомственных запросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя);</li> <li>- запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости: <ul style="list-style-type: none"> <li>-о земельном участке, в отношении которого запрашивается установление сервитута;</li> <li>-о правах заявителя на земельный участок, смежный с земельным участком, в отношении которого испрашивается установление сервитута, и объекты недвижимости, расположенные на смежный земельном участке (при их наличии).</li> </ul> </li> </ul> <p>В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий пять рабочих дней.</p> <p>С учетом полученной информации специалист отдела формирования земельных участков (отдела предоставления земельных участков) проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом <b>2.8</b> настоящего административного регламента, специалист отдела предоставления земельных участков готовит проект распоряжения председателя комитета об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута и направляет его на согласование должностным лицам комитета в соответствии с Порядком согласования документов.</p> <p>Согласованный проект распоряжения председателя комитета по земельным ресурсам переносится на бланк председателя комитета по земельным ресурсам, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись председателю комитета. После подписания председателем комитета делопроизводитель комитета присваивает распоряжению председателя комитета регистрационный номер в электронной программе «Делопроизводство» комитета и заверяет его копии.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом <b>2.8</b> настоящего административного регламента, специалист отдела предоставления земельных участков совершает одно из следующих действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) готовит за подписью председателя комитета уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении части земельного участка на срок более трех лет и границы сервитута, предложенные заявителем, отвечают требованиям разумности, справедливости, соблюдения норм земельного и градостроительного законодательства и баланса интересов сторон соглашения об установлении сервитута);</li> </ol> <p>направляет заявление с приложенными документами в отдел договорных отношений для</p>

	<p>подготовки проекта соглашения об установлении сервитута (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в отношении части земельного участка – на срок до трех лет (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации);</p> <p>2) готовит за подписью председателя комитета предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении части земельного участка на срок более трех лет);</p> <p>Подписание соответствующего документа осуществляется председателем комитета в течение одного дня. После подписания председателем комитета делопроизводитель комитета присваивает соответствующему документу исходящий номер в электронной программе «Делопроизводство» комитета.</p> <p>Результатом административной процедуры является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подписание председателем комитета: <ul style="list-style-type: none"> <li>распоряжения председателя комитета об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;</li> <li>уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;</li> <li>предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;</li> </ul> </li> <li>- направление специалистом отдела предоставления земельных участков заявления с приложенными документами в отдел договорных отношений для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.</li> </ul> <p>Способ фиксации результата административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присвоение в электронной программе «Делопроизводство» комитета регистрационного номера распоряжению председателя комитета об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;</li> <li>- присвоение в электронной программе «Делопроизводство» комитета исходящего регистрационного номера уведомлению о возможности заключения сервитута в предложенных заявителем границах или предложению о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;</li> <li>- отметка в электронной программе «Делопроизводство» комитета о направлении заявления с приложенными документами начальнику отдела договорных отношений для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.</li> </ul> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет <b>10 дней.</b></p>
<p><b>3.2.3.</b></p>	<p><b>Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанным в заявлении</b></p> <p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела предоставления земельных участков зарегистрированного уведомления о возврате заявления или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).</p> <p>Специалист отдела предоставления земельных участков направляет заявителю соответствующий документ способом, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством почтового отправления;</li> <li>- в форме электронного документа, подписанного председателем комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством электронной почты;</li> <li>- путем курьерской доставки в ГАУСО «МФЦ» с сопроводительным письмом для последующей выдачи заявителю.</li> </ul> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела предоставления земельных участков в срок, не превышающий одного рабочего дня, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной <b>Приложением 4</b> к настоящему административному регламенту, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.</p>

	<p>При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении:</p> <p>специалист отдела предоставления земельных участков передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту комитета, осуществляющему выдачу документов;</p> <p>специалист комитета, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в комитете и выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в окнах 5,6 зала первичного приема комитета под роспись в журнале выдачи документов комитета.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.</p> <p>Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов комитета в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо роспись специалиста ГАУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет <b>5 дней</b>.</p>
<p><b>3.2.4.</b></p>	<p><b>Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в отношении части земельного участка - на срок до трех лет (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации)</b></p> <p>Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела договорных отношений заявления с приложенными документами. Начальник отдела договорных отношений передает документы специалисту отдела договорных отношений для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.</p> <p>Специалист отдела договорных отношений готовит проект соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет) или копии кадастрового паспорта земельного участка (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка) и направляет его на согласование должностным лицам комитета в соответствии с Порядком согласования документов.</p> <p>Согласованный проект соглашения об установлении сервитута тиражируется специалистом отдела договорных отношений в трех экземплярах и передается для подписания председателю комитета, после чего скрепляется печатью комитета.</p> <p>Специалист отдела договорных отношений направляет заявителю проект соглашения об установлении сервитута для его подписания способом, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством почтового отправления;</li> <li>- в форме электронного документа, подписанного председателем комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством электронной почты;</li> <li>- путем курьерской доставки в ГАУСО «МФЦ» с сопроводительным письмом для последующей выдачи заявителю.</li> </ul> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела договорных отношений в срок, не превышающий одного рабочего дня, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной <b>Приложением 4</b> к настоящему административному регламенту.</p> <p>При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении:</p> <p>специалист отдела договорных отношений передает соответствующий документ специалисту комитета, осуществляющему выдачу документов;</p> <p>специалист комитета, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя по</p>

	<p>телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документа в комитете и выдает заявителю соответствующий документ в окнах 5,6 зала первичного приема комитета под роспись в журнале выдачи документов комитета.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю способом, указанным в заявлении, проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания.</p> <p>Способ фиксации результата административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присвоение в электронной базе отдела договорных отношений регистрационного номера соответствующему проекту соглашения об установлении сервитута;</li> <li>- роспись заявителя в журнале выдачи документов комитета в получении соответствующего документа, либо роспись специалиста ГАУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего документа.</li> </ul> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет <b>10 дней</b>.</p>
<p><b>3.2.5.</b></p>	<p><b>Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет (в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации)</b></p> <p>Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее – уведомление о государственном кадастровом учете), направленного заявителем одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством личного обращения через окна 5, 6 зала первичного приема комитета, либо через государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУСО «МФЦ»);</li> <li>- посредством почтового отправления;</li> <li>- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:</li> </ul> <p>путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://64.gosuslugi.ru/pgu/">http://64.gosuslugi.ru/pgu/</a>) (далее – региональный портал);*</p> <p>путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Энгельсского муниципального района: <a href="http://www.engels-city.ru">www.engels-city.ru</a> (далее - посредством электронной почты).</p> <p>В случае подачи заявления посредством личного обращения через окна 5,6 зала первичного приема комитета либо через ГАУСО «МФЦ» заявителю выдается расписка о получении уведомления о государственном кадастровом учете с указанием сроков предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи через ГАУСО «МФЦ» уведомление о государственном кадастровом учете передается в комитет курьером ГАУСО «МФЦ».</p> <p>Делопроизводитель комитета в тот же день осуществляет регистрацию уведомления о государственном кадастровом учете путем проставления в нижнем правом углу его первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также производит его регистрацию в электронной программе «Делопроизводство» комитета. Зарегистрированное уведомление о государственном кадастровом учете передается председателю комитета для рассмотрения и проставления резолюции, после чего направляется в отдел договорных отношений. Начальник отдела договорных отношений передает заявление для исполнения специалисту отдела договорных отношений для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.</p> <p>С целью получения информации о кадастровой стоимости земельного участка, в отношении части (частей) которого устанавливается сервитут, специалист отдела договорных отношений во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Энгельсского муниципального района при осуществлении</p>



	<p>соответствующих межведомственных запросов, запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>Специалист отдела договорных отношений готовит проект соглашения об установлении сервитута и направляет его на согласование должностным лицам комитета в соответствии с Порядком согласования документов.</p> <p>Согласованный проект соглашения об установлении сервитута тиражируется специалистом отдела договорных отношений в трех экземплярах и передается для подписания председателю комитета, после чего скрепляется печатью комитета.</p> <p>Специалист отдела договорных отношений направляет заявителю проект соглашения об установлении сервитута для его подписания способом, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством почтового отправления;</li> <li>- в форме электронного документа, подписанного председателем комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством электронной почты;</li> <li>- путем курьерской доставки в ГАУСО «МФЦ» с сопроводительным письмом для последующей выдачи заявителю.</li> </ul> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела договорных отношений в срок, не превышающий одного рабочего дня, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной <b>Приложением 4</b> к настоящему административному регламенту.</p> <p>При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>специалист отдела договорных отношений передает проект соглашения об установлении сервитута специалисту комитета, осуществляющему выдачу документов;</li> <li>специалист комитета, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения проекта соглашения об установлении сервитута в комитете и выдает его заявителю в окнах 5,6 зала первичного приема комитета под роспись в журнале выдачи документов комитета.</li> </ul> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю способом, указанным в заявлении, проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания.</p> <p>Способ фиксации результата административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присвоение в электронной базе отдела договорных отношений регистрационного номера проекту соглашения об установлении сервитута;</li> <li>- роспись заявителя в журнале выдачи документов комитета в получении проекта соглашения об установлении сервитута, либо роспись специалиста ГАУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к проекту соглашения об установлении сервитута, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.</li> </ul> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет <b>30 дней</b></p>
4.	<b>Формы контроля за исполнением административного регламента</b>
4.1.	<p>Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет председатель комитета.</p> <p>Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения административного регламента и сроков рассмотрения заявлений осуществляют начальник отдела предоставления земельных участков, начальник отдела договорных отношений.</p>
4.2.	<p>Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами соответствующих структурных подразделений комитета положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются приказом председателя комитета.</p>
4.3.	<p>В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги,</p>

	<p>выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;</li> <li>- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;</li> <li>- итог проверки.</li> </ul>
4.4.	<p>Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
4.5.	<p>Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.</p>
4.6.	<p>Комитет запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.</p>
4.7.	<p>Комитет принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.</p>
4.8.	<p>По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.</p>
5.	<p><b>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)</b></p>
5.1.	<p>Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.</p>
5.2.	<p>Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
5.3.	<p>Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя Главы Энгельского муниципального района или председателя комитета.</p>
5.4.	<p>Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц комитета, повлекшие нарушение прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
5.5.	<p>Обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.</p>
5.6.	<p>Решения, действия (бездействие) специалистов комитета могут быть обжалованы председателю комитета.</p> <p>В этом случае жалоба подается непосредственно в комитет:</p> <p>в виде бумажного документа – лично через окна 5, 6 зала первичного приема документов комитета или через ГАУСО «МФЦ», либо посредством почтового отправления;</p> <p>в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.</p>
5.7.	<p>Решения, действия (бездействие) председателя комитета, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Энгельского муниципального района.</p> <p>В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству:</p> <p>в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;</p> <p>в форме электронного документа - с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;</p> <p>через ГАУСО «МФЦ».</p>
5.8.	<p>Срок рассмотрения жалобы, поданной заявителем через ГАУСО «МФЦ», в случае, предусмотренном пунктом 5.6 настоящего административного регламента, исчисляется со дня ее регистрации в комитете, в случае, предусмотренном пунктом 5.7 настоящего</p>

	административного регламента, - в управлении по работе с населением и делопроизводству.
<b>5.9.</b>	<p>В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;</li> <li>2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местонахождении (месте жительства) заявителя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</li> <li>3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</li> <li>4) 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.</li> </ol>
<b>5.10.</b>	<p>В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.</p>
<b>5.11.</b>	<p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);</li> <li>- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).</li> </ul>
<b>5.11.</b>	<p>Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте <b>5.11</b> настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через ГАУСО «МФЦ».</p> <p>В ответ на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.</p> <p>В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.</p>
<b>5.13.</b>	<p>Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) если в жалобе не указано наименование (фамилия) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</li> <li>б) если текст жалобы не поддается прочтению;</li> <li>в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;</li> <li>г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;</li> <li>д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который неоднократно давались</li> </ol>

	<p>письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).</p> <p>В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.</p> <p>О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«д» настоящего пункта, заявителю, фамилия и почтовый адрес которого поддаются прочтению, сообщается в письменном виде.</p>
	<p><u>Примечания:</u></p> <p>* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале</p> <p>** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале</p> <p>*** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале</p>

Форма

Приложение 1

к административному регламенту предоставления комитетом по земельным ресурсам, комитетом по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Главе Энгельсского муниципального района

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН (указывается для заявителя – юридического лица)

\_\_\_\_\_

место жительства/местонахождение заявителя

\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, телефон заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в государственной или муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположением (адресом): \_\_\_\_\_ в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории (прилагается).

Цель установления сервитута: \_\_\_\_\_

Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата, подпись заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица):

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя/представителя заявителя)

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представленных в электронной форме, прошу выдать (направить):	Отметить нужное (знаком V)
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале**	
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты	
через ГАУСО «МФЦ» ***	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):	Отметить нужное (знаком V)
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале**	
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	
через ГАУСО «МФЦ» ***	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты	

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение:

\_\_\_\_\_

\*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

\*\*\* заполняется в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ»

## Приложение 2

### Форма

(на бланке комитета по земельным ресурсам администрации Энгельского муниципального района)

к административному регламенту предоставления комитетом по земельным ресурсам, комитетом по управлению имуществом администрации Энгельского муниципального района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

\_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного или преимущественного проживания/  
местонахождение юридического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомляю Вас о том, что «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года администрацией Энгельского муниципального района получен Ваш запрос (заявление) о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением следующих документов:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов и наименований файлов)

\_\_\_\_\_,  
которому присвоен входящий регистрационный № \_\_\_\_\_.

**Процедура предоставления услуги начата «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**  
(заполняется в случае отсутствия мотивированного отказа)

**Дата и время окончания предоставления услуги: «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, \_\_ часов \_\_ мин.**

(заполняется в случае отсутствия мотивированного отказа)

**Отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги:**

\_\_\_\_\_  
(указываются мотивированные основания для отказа)

Председатель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Форма**

(на бланке комитета по земельным ресурсам администрации Энгельского муниципального района)

**Приложение 3**

к административному регламенту предоставления комитетом по земельным ресурсам, комитетом по управлению имуществом администрации Энгельского муниципального района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес постоянного или преимущественного проживания/  
местонахождение юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ****о возврате заявления**

Уведомляю Вас о возврате заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельского муниципального района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Энгельского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Перечень оснований для возврата заявления	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	несоответствие содержания заявления сведениям, предусмотренным Приложением 1 к административному регламенту	
2	непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами <b>2.6.3-2.6.4</b> административного регламента (за исключением случая, предусмотренного пунктом <b>2.6.6</b> административного регламента в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)	

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Председатель комитета \_\_\_\_\_

**Форма**

(на бланке комитета по земельным  
ресурсам администрации  
Энгельского муниципального района)

**Приложение 4**

к административному регламенту  
предоставления комитетом по земельным ресурсам  
администрации Энгельского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении сервитута  
в отношении земельного участка, находящегося в  
государственной или  
муниципальной собственности»

\_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование получателя муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного или преимущественного проживания/  
местонахождение юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о результатах рассмотрения документов, необходимых**  
**для предоставления муниципальной услуги**

Уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и представленных документов принято положительное решение, которое будет направлено (выдано) Вам способом, указанным в заявлении.

Председатель комитета

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)