|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 15.03.2022 г.** | **№ 244** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Куркинский район от 18.07.2011 г. N 490 «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации муниципального образования Куркинский район», на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район постановляет:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (приложение).

 2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

**Начальник отдела экономического**

**развития, имущественных отношений**

**Администрации муниципального образования**

**Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Лысенкова**

 Жувага Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Гусев В.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Балычева О.С.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Крылова Н.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

**"НОРМАТИВНЫЙ"**

исп.: Комолова М.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек [постановлению](#sub_0) Администрациимуниципального образованияКуркинский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Куркинский район (далее – администрация) при заключении соглашения об установлении сервитута.

**2. Круг заявителей**

2.В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

 дееспособные граждане Российской Федерации;

 иностранные граждане;

 лица без гражданства;

 юридические лица;

 индивидуальные предприниматели.

 3.От имени Заявителей - физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать:

 лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности;

 представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить, обратившись в администрацию:

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по телефону.

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных интернет-сайта администрации, адресе электронной почты администрации;

иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации;

на информационных стендах в администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

10. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней от даты поступления письменного обращения.

12.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

**2. Наименование структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономического развития имущественных отношений администрации муниципального образования Куркинский район (далее – отдел).

2.1. Заявитель (состав (перечень) заявителей).

14.1.В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

 дееспособные граждане Российской Федерации;

 иностранные граждане;

 лица без гражданства;

 юридические лица;

 индивидуальные предприниматели.

 14.2. От имени Заявителей - физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать:

 лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности;

 представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.2. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

14.3. Направить запрос о предоставлении муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию:

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте;

через Единый портал;

 через Региональный портал.

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 заключение соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению №5;

 отказ в заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению №6.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 16. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

 17. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,**

**с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных» («Российская газета», № 165 от 29.07.2006);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**способы их получения заявителем, порядок их представления**

19. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

а) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) схема границ сервитута на кадастровом плане территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка.

 20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, подаются в администрацию заявителем лично или направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 21.Формы заявления о заключении соглашения об установлении сервитута доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации, для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить,**

**а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22.Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, являются:

 - выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕГРЮЛ) о юридическом лице;

 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе.

23. Документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

24.Непредставление документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 обращение с заявлением ненадлежащего лица;

 обращение в администрацию за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией;

 представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящего Административного регламента.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является выполнение заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового участке сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае, если сервитут устанавливается на часть земельного участка.

 28.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

 29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

 30. Документ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой администрации.

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации**

**заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

 35.Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее – официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

35.1.В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

35.2.В дополнение к способам, указанным в пункте 35.1 настоящего регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

подписание со стороны уполномоченного органа соглашения об установлении сервитута.

35.3.Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

35.4.Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.5.При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 19 настоящего регламента. Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента.

35.6.К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

35.7.Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

35.8.Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

35.9.Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается администрацией.

 35.10.Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

36. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в помещении, специально выделенном для предоставления муниципальной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

37. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Помещение должно соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуется стульями, столами, обеспечивается информационными стендами с информацией, указанной в пункте 6 настоящего Административного регламента, визуальной, текстовой и мультимедийной информацией.

38. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**39.Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.**

39.1 Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга, и должны быть оборудованы следующим образом:

- к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);

- стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком.

39.2 Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

39.3 Административное здание (холл или КПП) должен быть оборудован телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих).

39.4. Необходимо обеспечить наличие необходимых памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

39.5. Предусмотреть наличие помещения на 1 этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям;

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи;

 - помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации;

 - при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

 - в помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

39.6. В помещении администрации муниципального образования город Ефремов, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

39.7. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых услуги действий в том числе:

 - обеспечение предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая организацию допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 - в случае необходимости, зачитать всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**

**лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где:

КП – количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где:

К1 – количество своевременно оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги администрацией в соответствии с Административным регламентом.

41.Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

при представлении заявления - 1 взаимодействие до 15 минут;

при заключении соглашения - 1 взаимодействие до 10 минут.

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

 43.Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, а также с использованием Регионального портала, официальной почты администрации.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

45. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации в сети «Интернет» формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

47. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

 48. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами администрацией не осуществляется.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**16.1.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

48.2. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки по форме согласно приложению №2.

Срок рассмотрения заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

48.3. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

48.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении допущенных опечатки и (или) ошибки.

48.5. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документе, выдаваемом в результате предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

**16.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

48.6. В случае если выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ утрачен заявителем, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №3.

Срок рассмотрения заявлений о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

48.7. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

48.8.Дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого дубликата.

48.9. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставлении муниципальной услуги, является его отсутствие в делах администрации. Уведомление об отказе в выдаче дубликата вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче дубликата.

**16.3.Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

48.10. Заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению №4.

Срок рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

48.11. Срок регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

48.12.Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого уведомления.

**16.4. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

48.13.Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю одним из следующих способов:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

если результатом рассмотрения является подписание со стороны уполномоченного органа соглашения об установлении сервитута, то в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**1.Перечень административных процедур**

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

 прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

 проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 подготовка проекта отказа в заключении соглашения об установлении сервитута и направление его заявителю;

 запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия;

 подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и направление его заявителю;

 подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

 подготовка соглашения об установлении сервитута и направление его заявителю

**2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур**

50.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

51.Предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении администрации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

52. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

53. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

 53.1.Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов).

 53.2.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

 53.3.Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление о возврате заявления, уведомление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписанных со стороны администрации, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о возврате заявления, уведомление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписанных со стороны администрации, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре;

в) уведомление о возврате заявления, уведомление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписанных со стороны администрации, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

 53.4.Получение сведений о ходе выполнения запроса.

 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53.5.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов).

**3. Прием, регистрация заявления (документов)**

**и определение ответственного исполнителя**

**за предоставление муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

Сотрудник отдела по делопроизводству и контролю, ответственный за прием документов:

осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;

знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации.

При наличии оснований, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела по делопроизводству и контролю готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного

действия – 1 календарный день.

56. Сотрудник отдела по делопроизводству и контролю, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации либо иному уполномоченному должностному лицу администрации;

передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, главе администрации либо уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок административного действия – 1 календарный день со дня приема заявления.

57. Глава администрации либо уполномоченное должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет сотрудника администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику отдела по делопроизводству и контролю для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня со дня приема заявления.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

**4. Проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации или иного уполномоченного лица администрации сотруднику комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60.Сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет (устанавливает):

наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложений;

соответствие приложений требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

наличие (отсутствие) оснований для заключения соглашения об установлении сервитута;

Максимальный срок административного действия не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов сотруднику комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

61.Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для заключения соглашения об установлении сервитута.

**5. Подготовка проекта отказа в заключении соглашения об установлении сервитута и направление его заявителю**

62.Основанием для начала административной процедуры является установление оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

63.Сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

передает проект отказа непосредственному руководителю (председателю комитета) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для подготовки проекта отказа, который передает проект отказа с документами, послужившими основанием для его подготовки, главе администрации либо иному уполномоченному должностному лицу администрации для подписания.

В случае подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 календарных дней после завершения процедуры, указанной в разделе 5 Административного регламента.

64.После подписания проекта об отказе в предоставлении муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное должностное лицо администрации передает подписанный проект отказа сотруднику комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подписанный отказ сотруднику отдела по делопроизводству и контролю для направления заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день после дня подписания проекта отказа.

Сотрудник отдела по делопроизводству и контролю осуществляет регистрацию подписанного отказа в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и обеспечивает направление заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 3 календарных дней со дня поступления отказа на регистрацию.

65.Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

**6.Запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия**

66.В случае отсутствия в составе приложенных к принятому (поступившему) заявлению документов, которые не могут быть затребованы у заявителя администрацией, ответственный исполнитель формирует запросы на отсутствующие документы (совокупности сведений) согласно технологической карте межведомственного взаимодействия и направляет их по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тульской области, Федеральную налоговую службу Российской Федерации в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

67.В случае поступления запрошенных документов (совокупности сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

68.Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются ответственным исполнителем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и соответствующими соглашениями.

**7. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и направление его заявителю**

 69.Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и необходимых документов.

 70.Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута и передает его на рассмотрение непосредственному руководителю (председателю комитета), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований подготовки проекта уведомления, который в дальнейшем передает проект уведомления с документами, послужившими основанием для его подготовки, главе администрации для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления в комитет.

71.Глава администрации:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах имеют правовые основания;

подписывает проект уведомления;

передает подписанный проект уведомления сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 календарных дней со дня поступления проекта уведомления для подписания.

72. После подписания уведомления сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его сотруднику отдела по делопроизводству и контролю для направления уведомления в адрес заявителя либо вручает ему заявителю под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 календарных дней с момента поступления уведомления сотруднику отдела по делопроизводству и контролю.

Сотрудник отдела по делопроизводству и контролю направляет (выдает) уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 календарных дней со дня поступления к нему подписанного проекта уведомления.

 73.Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

**8. Подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

 74.Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и необходимых документов.

 75.Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на рассмотрение непосредственному руководителю (председателю комитета), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований подготовки проекта предложения, который в дальнейшем передает проект предложения с документами, послужившими основанием для его подготовки, главе администрации для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления в комитет.

76.Глава администрации:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах имеет правовые основания;

подписывает проект предложения;

передает подписанный проект предложения сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 календарных дней со дня поступления проекта предложения для подписания.

77. После подписания предложения сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его сотруднику отдела по делопроизводству и контролю для направления предложения в адрес заявителя либо вручает ему заявителю под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 календарных дней с момента поступления предложения сотруднику отдела по делопроизводству и контролю.

Сотрудник отдела по делопроизводству и контролю направляет (выдает) предложение заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 календарных дней со дня поступления к нему подписанного проекта предложения.

 78.Результатом административной процедуры является направление заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

**9. Подготовка соглашения об установлении сервитута и направление его заявителю**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с необходимыми документами.

80.Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах и передает на рассмотрение его непосредственному руководителю (председателю комитета) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для его подготовки, который после рассмотрения передает соответствующий проект соглашения главе администрации для подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 20 календарных дней со дня поступления сотруднику комитета заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с необходимыми документами.

81. Глава администрации:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект соглашения об установлении сервитута имеет правовые основания;

подписывает проект соглашения об установлении сервитута;

передает подписанное соглашение сотруднику комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После подписания соглашения сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его сотруднику отдела по делопроизводству и контролю для направления соглашения в адрес заявителя либо вручает его заявителю под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 календарных дней с момента поступления соглашения.

82. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута.

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

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

84. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

86. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

87. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

90. Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы администрации.

**3. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

91. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаци**й

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

93. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

94. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

95. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

96.Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

97.Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

99.Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

101.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 99 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

102.Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

103.В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

104.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

106.В администрации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 97 Административного регламента.

107.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

108.Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

109. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

111.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

112.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

114.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115.Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

116.В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган,

о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Установление сервитута в

 отношении земельного участка,

находящегося в государственной

 или муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении соглашения об установлении сервитута

 Главе администрации муниципального образования Куркинский район

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

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

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

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

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

 (в заявлении указываются Ф.И.О. полностью, паспортные

 данные, регистрация по месту проживания,

или наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

для юридических лиц, адрес

 для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории

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

 (подпись) Ф.И.О. гражданина

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

 Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Установление сервитута

 в отношении земельного участка,

 находящегося в государственной или

 муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной

услуги документах

Главе администрации муниципального образования

Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных документах

 Прошу исправить следующие допущенные опечатки и (или) ошибки в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Наименование и реквизиты выданного документа

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

(выявленные опечатки и (или) ошибки в выданном документе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 «Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление

сервитута в отношении

 земельного участка,

 находящегося в государственной

 или муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата документа, выданного

в результате предоставления муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования

Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

 Прошу выдать дубликат следующего документа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

наименование и реквизиты выданного документа

 (должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута

в отношении земельного участка,

 находящегося в государственной

 или муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Главе администрации муниципального образования

Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

 Прошу оставить без рассмотрения поданное мной заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

дата документа и содержание

 (должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 М.П. (при наличии)

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

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

 Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута

в отношении земельного участка,

находящегося в государственной

или муниципальной собственности»

ФОРМА

соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ №\_\_\_\_

об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

п. Куркино «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Администрация муниципального образования Куркинский район, юридический адрес: Тульская область, п. Куркино, ул. Театральная, дом 22, ОГРН 1027102671111, ИНН 7129001349, КПП 712901001, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Куркинский район, именуемая в дальнейшем Уполномоченный орган, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Пользователь, далее при совместном упоминании именуемые Стороны, в соответствии с п.1 ст.39.23 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

 1.ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ.

 1.1.По настоящему соглашению Уполномоченный орган предоставляет Пользователю право ограниченного пользования частью площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Российская Федерация, Тульская область, муниципальное образование город Ефремов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2.Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

 1.3.Устанавливаемый по настоящему соглашению сервитут действует в границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему соглашению.

 1.4.Право ограниченного пользования земельным участком включает в себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.СРОК ДЕЙСТВИЯ СЕРВИТУТА.

2.1. Срок действия сервитута составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2. Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего соглашения Сторонами.

 3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ.

 3.1. Размер платы за сервитут определяется в соответствии с действующим законодательством.

 3.2. На дату подписания соглашения размер платы за сервитут определен в соответствии с постановлением правительства Тульской области от 22 апреля 2015 года №192 «Об установлении порядка определения платы по соглашению об установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тульской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», и составляет:

за год – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

за месяц – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 При подписании договора Уполномоченный орган передал Пользователю, а Пользователь принял Расчет платы за сервитут, произведенный в соответствии с нормативными правовыми актами, действующими на день подписания соглашения.

 3.3. Стороны применяют следующий порядок и сроки внесения платы за сервитут:

 3.3.1. Пользователь уплачивает плату за сервитут, исчисленную со дня заключения соглашения.

 Первый платеж производится до 10 (десятого) числа месяца, следующего за месяцем заключения соглашения. Он состоит из платы, исчисленной до последнего числа месяца, следующего за месяцем заключения соглашения.

 Последующие платежи исчисляются ежемесячно и уплачиваются за текущий месяц до 10 (десятого) числа месяца.

 3.3.2. Пользователь производит перечисление платы за сервитут на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.4. Стороны применяют следующие условия внесения платы за сервитут:

3.4.1.Обязательство по уплате платы за сервитут считается исполненным в день ее поступления на счет, указанный в пункте 3.3.2. договора.

3.4.2.Пользователь вправе производить авансовые платежи до конца текущего года.

Если после произведенного авансового платежа размер платы за сервитут увеличился, Пользователь обязан возместить недоплаченную сумму.

Если после произведенного авансового платежа размер платы за сервитут уменьшился, Пользователю засчитывается переплата в счет будущих платежей.

3.4.3.Поступившие от Пользователя платежи засчитываются в счет погашения имеющейся на день поступления платежа задолженности по плате за сервитут. Если на день поступления платежа отсутствует задолженность по плате за сервитут, поступивший платеж считается авансовым.

 3.5. В период действия соглашения размер платы за сервитут может изменяться Уполномоченным органом в одностороннем порядке, то есть независимо от согласия Пользователя, в случае изменения порядка определения размера платы за сервитут либо изменения показателей, применяемых для расчета платы за сервитут:

- кадастровой стоимости земельного участка;

 - земельного налога.

 3.6. Размер годовой платы за сервитут изменяется не чаще одного раза в год.

 3.7. Об изменении размера платы за сервитут и даты возникновения обязательства по уплате платы за сервитут в измененном размере Пользователь уведомляется Уполномоченным органом в письменной форме заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному Пользователем при заключении соглашения.

По требованию Пользователя Уполномоченный орган обязан в течение одного месяца передать ему расчет платы за сервитут в измененном размере.

4. ИЗМЕНЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ.

4.1. Соглашение может быть изменено соглашением сторон, а также судом в установленных законом случаях.

5. РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ОТКАЗ ОТ СОГЛАШЕНИЯ.

5.1. Соглашение расторгается:

5.1.1.в связи с окончанием срока действия соглашения.

5.1.2. На основании соглашения сторон.

5.1.3. Судом в случаях, установленных законом.

5.1.4.В случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего соглашения.

5.2. Уполномоченный орган вправе в любое время отказаться от соглашения, предупредив об этом Пользователя в срок и в порядке, указанные в пунктах 5.5, 5.6 договора, в следующих случаях:

5.2.1. Использования Пользователем части участка не в соответствии с целями, указанными в п.1.1 и п.1.4. настоящего соглашения.

5.2.2. Невнесения Пользователем платы более двух раз подряд по истечении установленного соглашением срока платежа.

5.2.7. Нарушения Пользователем какого-либо из обязательств, определенных пунктом 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 договора.

5.3. Пользователь вправе в любое время отказаться от соглашения, предупредив об этом Уполномоченный орган в срок и в порядке, указанные в пунктах 5.5, 5.6 соглашения, в следующих случаях:

5.3.1. До начала строительства объекта.

5.4. Об одностороннем отказе от исполнения соглашения одна сторона предупреждает другую сторону за один месяц.

5.5. Предупреждение об отказе от соглашения (далее - предупреждение) производится заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному Пользователем при заключении соглашения.

Предупреждение считается исполненным в день его получения другой стороной, а в случае отсутствия другой стороны - в день извещения организацией почтовой связи об отсутствии другой стороны по всем адресам, указанным в договоре.

По истечении срока, указанного в пункте 5.4 соглашения и исчисленного со дня исполнения предупреждения, соглашение считается расторгнутым.

5.6. При расторжении соглашения либо отказе одной из сторон от исполнения соглашения Пользователь в срок до дня прекращения действия соглашения обязан за свой счет привести участок в состояние, позволяющее использовать его в соответствии с разрешенным использованием, в том числе Пользователь обязан:

устранить разрытия, захламление, загрязнение и другие виды порчи участка.

5.7. По требованию одной из Сторон при расторжении соглашения или отказе от соглашения Стороны обязаны подписать акт приема-передачи участка.

Если ни одна из сторон не потребовала подписать акт приема-передачи участка, то участок считается возвращенным Уполномоченному органу в день расторжения соглашения либо в день истечения срока, указанного в пункте 5.4 соглашения и исчисленного со дня исполнения предупреждения.

5.8. Расторжение соглашения или отказ от исполнения соглашения не прекращает обязанностей Пользователя:

- по уплате задолженности по плате за сервитут;

- указанных в пункте 5.6 соглашения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. Пользователь обязан возместить Уполномоченному органу убытки, причиненные порчей участка и ухудшением экологической обстановки при использовании участка, а также убытки, связанные с несвоевременным исполнением обязанностей, определенных в пункте 5.6 соглашения.

7. ДРУГИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

7.1. Пользователь обязан:

7.1.1. Использовать часть участка в соответствии с целями, установленным пунктом 1.1 соглашения.

7.1.2. Производить работы по установке либо реконструкции объекта, эксплуатировать объект в соответствии с действующим законодательством.

7.1.3. Завершить строительство объекта в течение срока соглашения.

7.1.4. За свой счет содержать участок и прилегающую территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии, в том числе осуществлять уборку мусора, расчистку от снега и льда.

7.1.7. Письменно в десятидневный срок со дня совершенного изменения уведомить Уполномоченный орган об изменении своих:

юридического и почтового адресов;

номеров контактных телефонов;

банковских реквизитов.

7.1.8.Вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 3 настоящего соглашения.

7.1.8.Привести земельный участок, указанный в п.1.1 настоящего соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в течение срока, установленного утвержденным проектом рекультивации нарушенных земель.

7.1.9.Выполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Пользователь имеет право осуществлять деятельность, в целях которой установлен сервитут.

7.3. Уполномоченный орган имеет право:

7.3.1. Осуществлять контроль за использованием участка;

7.4. Уполномоченный орган обязан:

7.4.1. Через средства массовой информации или в письменной форме заказным письмом с уведомлением в тридцатидневный срок со дня совершенного изменения уведомить Пользователя по адресу, указанному Уполномоченным органом при заключении соглашения, об изменении своих:

- юридического и почтового адресов;

- номеров контактных телефонов;

- реквизитов счета, указанного в пункте 3.3.2 договора.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Обременение земельного участка, указанного в п. 1.1. настоящего соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

8.2. Споры по соглашению, которые стороны не разрешили путем переговоров, разрешаются в судебном порядке.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ И ПОДПИСИ СТОРОН.

К договору прилагаются:

1.Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2. Выписка из ЕГРН от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ на земельный участок.

3. Расчет платы за сервитут.

Уполномоченный орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пользователь:

 Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление

 сервитута в отношении

земельного участка,

находящегося в государственной

или муниципальной собственности»

ФОРМА

отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

Ф.и.о. гражданина , наименование

юридического лица,

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

адрес места жительства гражданина, местонахождения

юридического лица

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования город Ефремов, рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, отказывает Вам в заключении соглашения об установлении сервитута по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

муниципального образования

Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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