**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2017 г. № 117-п

п. Пристанционный

«Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной

 или муниципальной собственности»

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantf1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить регламент по представлению муниципальной услуги «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной  или муниципальной собственности» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области;

2. 2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального обнародования](garantf1://36992099.0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  Пристанционный сельсовет В.П. Михайлов |  |

Приложение

к постановлению главы

МО Пристанционный сельсовет

от 01.06.2017 года № 117 –п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере перераспределения земель или земельных участков, при предоставлении муниципальной услуги «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Муниципальная услуга).

1.Общие положения

1.1.Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями в получении Муниципальной услуги могут быть физические  и юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области (далее также – администрация), в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области» (далее – МАУ «МФЦ»)

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области по адресу: Оренбургская область, Тоцкий район, пос. Пристанционный, ул. Строителей,13А, в том числе по телефонам: (835349) 2-43-40, на личном приеме, по письменным заявлениям и обращениям, по электронной почте: [*pristancionselsovet@mail.ru*](mailto:pristancionselsovet@mail.ru)на официальном сайте администрации:

 - в сети Интернет: http://pristansionselsovet.nethouse.

А также в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70/2-14-70

- E-mail: [mfc5649@mail.ru](mailto:mfc5649@mail.ru)

1.3.Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в администрации при личном обращении с Заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроках предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в Заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время, с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения специалиста в администрации. Для получения сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление муниципальной услуги, Заявителем при обращении к специалисту в администрации указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его Заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется Заявителю письмом по адресу, указанном в Заявлении, в течение 2 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем непосредственно у специалиста в администрации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» предоставляет администрация МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, во взаимодействии с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления, указанного в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=D0E32F8DA92EEECB0AE1D002C71982B9603CC4EDB773669CDC6B8A1B672068492020F45B92E73EF) ст.39.26 Земельного кодекса РФ, обязан выполнить одно из следующих действий:

1)направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2)направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3)направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=D0E32F8DA92EEECB0AE1D002C71982B9603CC4EDB773669CDC6B8A1B672068492020F45B92E73EF) ст.39.26 Земельного кодекса РФ, заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=D0E32F8DA92EEECB0AE1D002C71982B9603CC4EDB773669CDC6B8A1B672068492020F45B92E738F) Земельного кодекса РФ;

4)принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ  («Российская газета» № 211-212  от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от  30.11.1994  № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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, муниципальными правовыми актами администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Основания для отказа в приёме документов

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

-отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к  административному регламенту (с учётом п. 2.7. административного регламента);

-несоответствие представленных  документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

-обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

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

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

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

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

-по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

-по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «ФКП Росреестра» по Оренбургской области;

-по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписки из ЕГРП). Услуга предоставляется в Межмуниципальном отделе по г.Сорочинск, Сорочинскому, Тоцкому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области ( село Тоцкое, улица Зеленая, 5 «а» -2).

2.11.Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» предоставляется бесплатно.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

  За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается плата согласно действующего законодательства.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, в день поступления запроса.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2.Центральный вход в здание, где располагается отдел по экономике, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения (этаж, № кабинета) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.3.Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.15.5.Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления.

2.15.6.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.7.На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет специалист администрации в МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 15 минут.

2.17.Время приёма Заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Администрация | МБУ «МФЦ» |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00 | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 | с 8.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

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

Лицо, заинтересованное в заключении соглашения об установлении сервитута, обращается с заявлением (приложение № 3 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 2.6 административного регламента.

Специалисты в администрации в течение 30 дней с момента получения заявления подготавливают соглашение об установлении сервитута (приложение № 5) или письмо об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней с момента осуществления действий настоящего административного регламента направляет документы Заявителю заказным письмом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 административного регламента.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области (далее - Глава).

Руководитель учреждения планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также её должностных лиц

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Пристанционного сельского совета Тоцкого района Оренбургской области, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, у заявителя для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области;

7) отказ должностного лица администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности главы администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области или специалиста в МФЦ.

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

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 предоставлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=762EF54646006C500DD4D5AEE2468C7BBFE4F7361981EEC8C2A4BFDBF9C07B3B93C2434E0F1CE612B2kEI) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

5.2.Прием жалоб

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

-по почте - на адрес администрации Пристанционного сельского совета Тоцкого района Оренбургской области;

-по средствам факсимильной связи - по телефону 8(35349) 2-14-37.

В электронном виде Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9DB360358D0AFF04C86C86628D478638699922ECF06E2B49A7F1720CE64FED36E17F7BA290A03EF8e3g9L) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области.

5.3.Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области.

В случае обжалования отказа 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.

5.4.Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств,  взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.8.Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме:

-на основании письменного обращения заявителя в администрацию МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области;

-в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

  5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2)схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности»

»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Кадастровый паспорт земельных участков *– оригиналы* |
| 2. | Выписка из ЕГРП на земельный участок – *оригинал* |
| 3. | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) *– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до дня обращения за услугой* |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности»

Образец заявления

Главе администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(адрес электронной почты заявителя)

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

(телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (всего участка, части участка площадью)

           К заявлению прилагаются следующие документы:

    1)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (на\_\_\_л);

    2)схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (на\_\_\_л).

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

(дата, время)                                                                        подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности»

Образец заполнения заявления

Главе администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от

\_Иванова Петра Михайловича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

пос.Пристанционный, ул. 1-я линия, 12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

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

(адрес электронной почты заявителя)

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

(телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на земельный участок с кадастровым номером 23:23:1302052:14, площадью 700 кв.м., расположенный по адресу: пос.Пристанционный, ул. 1-я линия, 12, в отношении \_ всего участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (всего участка, части участка площадью)

           К заявлению прилагаются следующие документы:

    1)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (на\_\_\_л);

    2)схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (на\_\_\_л).

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

(дата, время)                                                                        подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности»

БЛОК - СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Обращение заявителя

|  |
| --- |
| Администрация МО Тоцкий сельсовет Тоцкого района Оренбургской области |

|  |
| --- |
| МФЦ |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя  Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача отказа заявителю |

|  |
| --- |
| Передача заявления и документов, прилагаемых к нему, в администрацию МО Тоцкий сельсовет Тоцкого района Оренбургской области |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю результата |  | Передача результата в МФЦ |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата |

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности»

СОГЛАШЕНИЕ

об установлении сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности

(постоянного, возмездного)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г | пос. Пристанционный |

   Администрация МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, в  лице главы поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Администрация»,  с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- лицо, в пользу которого устанавливается сервитут, именуемый в дальнейшем «Пользователь», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании ст. 274 Гражданского кодекса РФ, ст.ст. 23, 48 Земельного кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», заключили настоящее Соглашение  о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. «Администрация» в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет «Пользователю» право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд собственника)

Данный участок является частью земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленного в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Границы сервитута определены на схеме земельного участка, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

1.3. Сервитут является частным, постоянным.

1.4. Настоящее соглашение подлежит обязательной государственной регистрации в установленном порядке и вступает в силу (считается заключенным) с момента таковой. Обязанность по подаче (получению) документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию, настоящего Соглашения лежит на - лице, в пользу которого устанавливается сервитут.

1.5. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет  
«Пользователь».

1.6. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.7. Согласно ст. 48 Земельного кодекса РФ частный сервитут может быть прекращен по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Ограниченное пользование (сервитут) частью земельного участка осуществляется «Пользователем» строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.1.Соглашения и схеме земельного участка.

2.2. Осуществление сервитута «Пользователем» происходит в следующем порядке: «Пользователю» предоставляется право беспрепятственно, в любое время суток осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд собственника)

2.3. Обременение части земельного участка сервитутом не лишает собственника права владения, пользования и распоряжения этой частью земельного участка. Осуществление сервитута «Пользователем» должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

2.5. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен этим сервитутом, к другому лицу.

2.6. В случае перехода от «Пользователя» права владения своим объектом недвижимости к иному лицу в настоящее Соглашение вносится соответствующее изменение в части замены «Пользователя».

2.7. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким - либо способом лицам, не являющимся собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Администрация» обязана предоставлять «Пользователю» возможность пользоваться принадлежащим ему недвижимым имуществом в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.2. «Администрация» вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. «Пользователь» обязан:

3.3.1. Зарегистрировать в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним Соглашение и все изменения и дополнения к нему;

3.3.2. Представить «Администрации» документы, подтверждающие государственную регистрацию сервитута в тридцатидневный срок с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.3.3. Своевременно вносить плату за сервитут.

3.3.4. Осуществлять сервитут - пользоваться земельным участком в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения, наименее обременительным способом.

4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

4.1.«Пользователь» за установленное обременение части земельного участка уплачивает соразмерную плату.

4.2. Размер ежегодной платы за сервитут может быть пересмотрен в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти РФ.

Расчет суммы платы за сервитут по новой (измененной) цене производится за 1 (один) месяц до срока внесения платежа, с последующим письменным уведомлением «Пользователя», которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

Письменное уведомление «Пользователя» не требуется в случае официального опубликования в средствах массовой информации соответствующего нормативного акта. Новый размер платы за сервитут подлежит применению с даты вступления в силу нормативного акта, независимо от механизма изменения платы за сервитут, предусмотренного настоящим Договором.

4.3. «Пользователь» обязуются вносить плату за право ограниченного пользования земельным участком с даты заключения настоящего соглашения, поквартально равными частями не позднее 10  числа первого месяца текущего квартала.

4.4. Плата за сервитут производится «Пользователями» на следующие реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Платежный документ оформляется с обязательным указанием номера соглашения об установлении сервитута и периода, за который осуществляется платеж.

Исполнением обязательства по внесению платы за сервитут является ее поступление на расчетный счет.

4.5. По окончании установленных сроков уплаты платы за сервитут невнесенная сумма считается недоимкой консолидированного бюджета и взыскивается с начислением пени (неустойки) в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый просроченный день.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения одной из Сторон должным образом обязательств по соглашению, другая Сторона вправе обратиться в суд с требованием о расторжении соглашения об установлении сервитута в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения «Пользователем» обязательств по внесению платы за сервитут,«Администрация», ст.ст. 23, 65 Земельного кодекса РФ в праве обратиться в суд с иском о взыскании образовавшейся задолженности в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Департамента.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

7.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 7.1., каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

7.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 7.2., то она обязана возместить другой Стороне понесенные второй Стороной убытки.

7.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 7.1, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

7.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 7.1, и их последствия продолжают действовать более шести месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента государственной регистрации. Соглашение составлено в \_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, по одному для каждой Стороны. Один экземпляр Соглашения хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

8.2. Обязательным приложением к договору является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

  «Учреждение»                                                                        «Пользователь»