АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**\_23.08.2017 № \_347\_**

пгт Ленинское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности и расположенного на территории муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области (за исключением соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в распоряжении муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области, на срок до трех лет в случае установления сервитута в отношении части такого земельного участка для размещения линейных объектов, линий электропередач, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), сетей инженерно-технического обеспечения, трубопроводов, автомобильных дорог, а также соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»**

В соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A0986254363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E31D9C9CY0s6G) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A0986254363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E31D9D95Y0s3G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Ленинского городского поселения постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности и расположенного на территории муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области (за исключением соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в распоряжении муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области, на срок до трех лет в случае установления сервитута в отношении части такого земельного участка для размещения линейных объектов, линий электропередач, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), сетей инженерно-технического обеспечения, трубопроводов, автомобильных дорог, а также соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения». Прилагается.

2. Юристу, главному специалисту по юридическим вопросам (Абрамова А.С.) опубликовать настоящее Постановление в Информационном бюллетене Ленинского городского поселения.

3. Главному специалисту по работе с населением (Глушкова А.Н.) разместить настоящее Постановление на сайте администрации Ленинского городского поселения lengorpos.narod2.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу администрации Ленинского городского поселения Е.В. Огаркову.

И.о. главы администрации

Ленинского городского поселения

Д.М. Смирнов

Утвержден

постановлением

администрации Ленинского

городского поселения

от \_23.08.2017\_ № \_347\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В НЕРАЗГРАНИЧЕННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ), НА СРОК

ДО ТРЕХ ЛЕТ В СЛУЧАЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЧАСТИ ТАКОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, ЛИНИЙ ЭЛЕКТРОПЕРЕДАЧ, ЛИНИЙ СВЯЗИ (В ТОМ ЧИСЛЕ

ЛИНЕЙНО-КАБЕЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ), СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ТРУБОПРОВОДОВ, АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, А ТАКЖЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ

ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности и расположенного на территории муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области (за исключением соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в распоряжении муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области), на срок до трех лет в случае установления сервитута в отношении части такого земельного участка для размещения линейных объектов, линий электропередач, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), сетей инженерно-технического обеспечения, трубопроводов, автомобильных дорог, а также соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A0986254363EF9699AA72A5DY0s7G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридическое или физическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ленинского городского поселения Шабалинского района Кировской области (далее - Администрация), 612020, Кировская область, Шабалинский район, пгт Ленинское, ул. Фрунзе, д. 21 «б».

Консультирование по вопросам оформления прав на земельные участки: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 9-00, с 13-00 до 14-00 в администрации либо по телефонам: 8 (83345) 2-18-38, 2-18-60, 2-11-96, факс: 8 (83345) 2-18-38;

электронная почта: lengorpos@yandex.ru;

официальный сайт в сети Интернет www. lengorpos.narod2.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления услуги.

Адрес местонахождения органа, осуществляющего прием и регистрацию заявления, а также результата предоставления муниципальной услуги:

- Кировское областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр). Муниципальная услуга оказывается во всех территориальных отделах Многофункционального центра по адресам, указанным на официальном сайте моидокументы43.рф в разделе "Контакты" и на официальном портале муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области в сети Интернет www.lengorpos.narod2.ru в разделе "Муниципальные услуги ".

- Администрация:

Кировская область, Шабалинский район, пгт Ленинское, ул. Фрунзе, д. 21 «б».

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

- инспекция Федеральной налоговой службы по Кировской области.

1.3.4. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений в Многофункциональном центре или Администрации о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности и расположенного на территории муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области (за исключением соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в распоряжении муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области, на срок до трех лет в случае установления сервитута в отношении части такого земельного участка для размещения линейных объектов, линий электропередач, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), сетей инженерно-технического обеспечения, трубопроводов, автомобильных дорог, а также соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ленинского городского поселения Шабалинского района Кировской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A19D6252393EF9699AA72A5D07B38A453381B5E3199FY9sCG) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", NN 238 - 239, 08.12.1994, "Парламентская газета", NN 204, 205, 30.10.2001);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A09965563E3EF9699AA72A5D07B38A453381BDE7Y1sEG) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Российская газета", 30.10.2001, NN 211, 212, "Парламентская газета", 30.10.2001, NN 204, 205);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A0986357383EF9699AA72A5DY0s7G) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Российская газета" NN 211, 212, 30.10.2001, "Парламентская газета", 30.10.2001, NN 204, 205);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A1996752373EF9699AA72A5DY0s7G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F4A8916452363EF9699AA72A5DY0s7G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", NN 70, 71, 11.05.2006);

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723734699D97ABCCAF5ABC76A563F37A836CFA17D0257B5DF057387E0A059909D07E16192YCs5G) администрации г. Кирова от 24.03.2017 N 1042-п;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A0986254363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E31D9D95Y0s3G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A0996657383EF9699AA72A5DY0s7G) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A09E6556383EF9699AA72A5DY0s7G) Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 N 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 17.09.2012, N 38, ст. 5121);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723734699D97ABCCAF5ABC76A5F3731AD3DC5FC770A0EB9DDY0s2G) Правительства Кировской области от 05.03.2015 N 27/109 "Об утверждении Положения о порядке определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (официальный информационный сайт Правительства Кировской области http://www.kirovreg.ru, 05.03.2015, "Официальный интернет-портал правовой информации" http://www.pravo.gov.ru, 06.03.2015);

- [решением](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723734699D97ABCCAF5ABC76A5F3936A733C5FC770A0EB9DDY0s2G) Ленинской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ "О порядке определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" ;

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- мотивированный возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- решение об отказе в установлении сервитута;

- направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. [Заявление](#P340) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица.

2.5.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5.4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка).

2.5.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.5.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение.

2.5.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.5.8. Документы, указанные в [пунктах 2.5.1](#P120) - [2.5.4](#P123), заявитель должен представить самостоятельно.

2.5.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в [пунктах 2.5.6](#P125) - [2.5.8](#P129).

2.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок мотивированного возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю составляет 10 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней. В случае необходимости проведения кадастровых работ в отношении части земельного участка суммарный срок предоставления муниципальной услуги (с момента подачи заявителем заявления до направления Администрацией уведомления о возможности заключения соглашения и с момента уведомления заявителем об осуществлении кадастрового учета до подготовки Администрацией соглашения об установлении сервитута) не должен превышать 60 дней.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов написаны неразборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью либо не указан адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для возврата заявления о заключении соглашения об установлении сервитута заявителю:

- к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с [подразделом 2.5](#P119) настоящего Административного регламента;

- [заявление](#P340) для предоставления муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.10.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00) или на следующий рабочий день (если документы поступили после 15-00). Соответственно, датой их поступления в Администрацию считается следующий рабочий день.

2.12.3. Документы на предоставление муниципальной услуги из Многофункционального центра направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления (если документы поступили до 15-00) или на следующий рабочий день (если документы поступили после 15-00). Соответственно, датой их поступления в Администрацию считается следующий рабочий день.

2.12.4. Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления (если документы поступили до 15-00) или на следующий рабочий день (если документы поступили после 15-00). Соответственно, датой их поступления в Администрацию считается следующий рабочий день.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- подача заявления и документов, указанных в [подразделе 2.5](#P119) настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

- получение информации о результатах предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

2.14. Показатели оценки.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A19A6050373EF9699AA72A5DY0s7G) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Департамент), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.15.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.15.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.15.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A19A6050373EF9699AA72A5DY0s7G) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

3. 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

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

- [прием](#P197) и регистрация заявления и представленных документов или отказ в приеме заявления;

- [рассмотрение](#P205) заявления и представленных документов, возврат заявления о заключении соглашения заявителю;

- [принятие](#P211) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- [выдача](#P221) документов.

[Блок-схема](#P424) порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача [заявления](#P340) по форме, указанной в приложении N 1) в Многофункциональный центр либо в Администрацию с комплектом документов, указанных в [подразделе 2.5](#P119) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист МФЦ), либо специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист Приема), осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.8](#P136) настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ либо специалист Приема в установленном порядке регистрирует поступившие документы. Специалист МФЦ направляет документы в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, направление пакета документов из Многофункционального центра в Администрацию или отказ в приеме представленных документов.

Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ либо специалист Приема отказывает заявителю в приеме документов.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, возврат заявления.

3.3.1. Поступившие и зарегистрированные в Администрации документы направляются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), не позднее одного рабочего дня с момента их регистрации в Администрации.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является день регистрации специалистом Приема заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации устанавливает наличие оснований для возврата заявления о заключении соглашения об установлении сервитута заявителю, указанных в [подразделе 2.9](#P141) настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Администрации возвращает заявителю или в Многофункциональный центр заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием причин возврата.

Срок мотивированного возврата заявления о заключении соглашения об установлении сервитута заявителю составляет 10 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Моментом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом Администрации факта соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям [подраздела 2.9](#P141) настоящего Административного регламента.

3.4.2. При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю и в случае, если документы, указанные в [пунктах 2.5.5](#P124) - [2.5.8](#P129) настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Администрации принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них).

3.4.3. Специалист Администрации по результатам изучения представленных документов и документов, полученных в ответ на межведомственные запросы, принимает одно из следующих решений:

- отказать в установлении сервитута в случае выявления причин, установленных [подразделом 2.10](#P144) настоящего Административного регламента, и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа;

- направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка;

- при необходимости проведения кадастровых работ направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.4. После проведения кадастровых работ на основании представленного заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист Администрации готовит соглашение об установлении сервитута.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления в Администрации в случае необходимости проведения кадастровых работ в отношении части земельного участка (суммарный срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявителем заявления до направления Департаментом уведомления о возможности заключения соглашения и с момента уведомления заявителем об осуществлении кадастрового учета до подготовки Администрацией соглашения об установлении сервитута).

В случае отсутствия необходимости проведения кадастровых работ максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.5. Выдача документов.

3.5.1. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Выдачи), выполняет одно из следующих действий:

3.5.1.1. Направляет в Многофункциональный центр либо заявителю:

- письменный отказ в заключении соглашения об установлении сервитута;

- четыре экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута;

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.1.2. Уведомляет заявителя (в случае обращения в Департамент) о выполнении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с момента передачи специалистом Администрации специалисту Выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. В течение тридцати дней со дня выдачи проекта соглашения заявитель обязан подписать это соглашение и представить его в Многофункциональный центр или Департамент (по месту подачи заявления). Один экземпляр проекта соглашения, согласованного заявителем, передается из Многофункционального центра в Администрацию для хранения в архиве Департамента с пакетом документов, представленных заявителем.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала либо из Регионального портала.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала либо Регионального портала.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в Многофункциональном центре.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется специалистами Многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается:

5.2.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующему заместителю главы Администрации либо в случае его отсутствия непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. На решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, первому заместителю главы Администрации.

5.2.3. На нарушение Многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и Многофункциональным центром, в Многофункциональный центр.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия, либо в Многофункциональный центр.

5.4. Жалоба подается в письменном или электронном виде.

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

5.5.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.5.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.5.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.5.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.5.5. 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.5.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.5.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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, за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими, с использованием сети Интернет.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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:

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.7.3. 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.

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.11.1. Официального сайта Администрации (http://www.admkirov.ru).

5.11.2. Единого портала (http://www.gosuslugi.ru).

5.11.3. Регионального портала (http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 5.7.1](#P278) - [5.7.3](#P280) настоящего 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.

5.13. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает:

5.13.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте муниципального образования Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области, на Едином портале, на Региональном портале.

5.13.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F7A0986254363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E2Y1s5G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.20.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.20.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа Администрации, предоставляющего услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.20.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.20.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.20.5. Принятое по жалобе решение.

5.20.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги.

5.20.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.21.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.21.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.21.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21.4. Отсутствие оснований для удовлетворения жалобы.

5.22. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, а также членов его семьи. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо направляет уведомление заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин.

5.22.3. Если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

В администрацию Ленинского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(почтовый индекс, адрес)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка | | |  | | | | |
| Адрес (местоположение) | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
| Площадь: | | |  | | | | |
| Кадастровый номер части участка, применительно к которой устанавливается сервитут | | |  | | | | |
| Площадь части участка | | |  | | | | |
| Цель установления сервитута | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Срок действия сервитута | | |  | | | | |
| Заявитель (полное наименование юридического лица) | | |  | | | | |
| ОГРН: | | | | ИНН: | | | |
| Юридический адрес | | Контактный телефон | | | | Адрес электронной почты | |
|  | |  | | | |  | |
| Почтовый адрес | |  | | | |  | |
|  | |
| Заявитель (Ф.И.О. физического лица) | | |  | | | | |
| Юридический адрес | | Контактный телефон | | | | Адрес электронной почты | |
|  | |  | | | |  | |
| Почтовый адрес | |  | | | |  | |
|  | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | Отметка о наличии |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица | | | | | | |  |
| Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | | | | | | |  |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка) | | | | | | |  |
| \* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут | | | | | | |  |
| \* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение | | | | | | |  |
| \* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом регистрации прав, в целях предоставления государственной услуги | | | | | | | |
| Способ получения документов | | | | | | | |
|  | Лично | | |  | Почтовым отправлением | | |
| Подпись | | | | Дата | | | |
|  | | | |  | | | |

Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются органом, уполномоченным

на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или

муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного

взаимодействия.

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя (подача заявления) с комплектом документов│

└───────────────────────────────────────────────┬──────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме │<────┤ Проверка документов на наличие │

│представленных документов│ │оснований для отказа в приеме документов│

└─────────────────────────┘ └────────────────────┬───────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

│Регистрация поступивших документов│

│ и направление их на рассмотрение │

└─────────────────┬────────────────┘

│

\/

┌────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Возврат заявления │ │Рассмотрение заявления и представленных│

│ о предоставлении │<─────────┤ документов на наличие оснований │

│муниципальной услуги│ │ для возврата заявления заявителю │

└─┬──────────────────┘ └────────────────────┬─────────────────┬┘

│ │ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Формирование и направление межведомственных │ │

│ │запросов для получения необходимых документов│ │

│ └─────────────────────────────┬───────────────┘ │

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ │ Решение об отказе │ │ Рассмотрение заявления и представленных │

│ │ в предоставлении │<────┤документов на наличие оснований для отказа│

│ │муниципальной услуги│ │ в предоставлении муниципальной услуги │

│ └─┬──────────────────┘ └──┬──────────────────────┬──────────────┬─┘

│ │ │ │ │

│ │ \/ \/ │

│ │ ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ │ │Направление заявителю предложения│ │ Направление заявителю │ │

│ │ │ о заключении соглашения │ │уведомления о возможности│ │

│ │ │об установлении сервитута в иных │ │ заключения соглашения │ │

│ │ │ границах с приложением схемы │ │об установлении сервитута│ │

│ │ │ границ сервитута на кадастровом │ │в предложенных заявителем│ │

│ │ │ плане │ │ границах │ │

│ │ └─────────────────────────┬───────┘ └──┬──────────────────────┘ │

│ │ │ │ │

│ │ \/ \/ \/

│ │ ┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ │ │Проведение кадастровых работ├──>│Подготовка проекта│

│ │ └────────────────────────────┘ │ соглашения │

│ │ │ об установлении │

│ │ │ сервитута │

│ │ └─────────┬────────┘

│ │ │

\/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документов │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘