**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 июня 2015г № 63**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации. Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог.**

**Заключение соглашения об установлении сервитута»**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации. Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог. Заключение соглашения об установлении сервитута», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ильевского**

**сельского поселения И.В.Горбатова**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы Администрации

Ильевского сельского поселения

От 01.06.2015 №63

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации. Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог. Заключение соглашения об установлении сервитута»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации. Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог. Заключение соглашения об установлении сервитута» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители - владельцы инженерных коммуникаций, планирующие осуществить прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения (далее - заявители).

 От имени юридических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

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

 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

 - в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

 От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать сами граждане или их представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Администрация расположена по адресу: ул. Мира 11 , п.Ильевка Калачевского района Волгоградской области,

 адрес электронной почты: Sa\_iliev@mail.ru.

Телефон: 8(84472)57-3-47; 8 (84472)57-3-66.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами Администрации ответственными за предоставление услуги.

График приема посетителей:

- понедельник-пятница – с 08-00 ч. до 16-00 ч.

- Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования на сайте ильевка.рф;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (http://gosuslugi.volganet.ru/), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации;

 - для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

 - в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

 - в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

 - в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: ильевка.рф@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

 Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором Администрации либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации. Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог. Заключение соглашения об установлении сервитута».

 2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

 2.3. При предоставлении государственной услуги Администрация осуществляет взаимодействие со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти:

 - Территориальными органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (далее – ФГБУ ФКП по Волгоградской области);

 - Территориальными органами Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (далее - управление Росреестра по Волгоградской области);

 - Территориальными органами Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области (далее – УФНС по Волгоградской области).

 Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - распоряжение Администрации о заключении соглашения о частном сервитуте (далее - распоряжение) и заключение соглашения;

 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 31 календарный день со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных в полном объеме документов, соответствующих требованиям действующего законодательства.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 (пять) рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

 - Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, N 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29 января 2009 года, N 4);

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, N 238 - 239);

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, N 5, ст. 410; Российская газета, 06 февраля 1996 года, N 23, 07 февраля 1996 года, N 24; 08 февраля 1996 года, N 25; 10 февраля 1996 года, N 27);

 - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, N 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, N 211 - 212);

 - Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 1997 года, N 30, ст. 3594; Российская газета, 30 июля 1997 года, N 145);

 - Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, N 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, N 211 - 212);

 - Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05 мая 2006 года, N 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, N 70 - 71);

 - Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017; Российская газета, 01 августа 2007 года, N 165; Парламентская газета, 09 августа 2007 года, N 99 - 101);

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30 июля 2010 года, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

 - Федеральный закон от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета, 08 - 14 апреля 2011 года, N 17; Российская газета, 08 апреля 2011 года, N 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи");

 - Гражданский кодекс Российской Федерации от 13.11.1994 N 51-ФЗ (часть первая) ("Российская газета", 1994, N 238-239);

 - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, N 4849);

 - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165; "Собрание законодательства РФ" 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.7. Для получения муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации» заявитель представляет в Администрацию [заявление](#Par423) согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту.

 2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

 2.8.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

 2.8.2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

 2.8.3. схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);

 2.8.4. копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;

 2.8.5. копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

 2.9. Для получения муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» заявитель представляет в Администрацию [заявление](#Par423) согласно приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту.

 2.9.1. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

 Копия документа сверяется с оригиналом документа и заверяется специалистом Администрации, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Заявитель вправе подать заявление и документ, указанный в настоящем пункте, в электронном виде посредством Регионального портала и (или) Единого портала с момента реализации технической возможности.

 2.9.2. В рамках межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы:

 2.9.3. копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

 2.9.4. кадастровый паспорт земельного участка (в случае если сервитут относится к части земельного участка, - кадастровая выписка, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о части такого объекта недвижимости);

 2.9.5. документы, удостоверяющие права на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае если сервитут устанавливается в пользу собственника, лица, которому участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или на праве постоянного (бессрочного) пользования, и иного лица в случаях, предусмотренных федеральными законами);

 2.9.6. документы, удостоверяющие права на объекты недвижимости (в случае если сервитут устанавливается в пользу правообладателя объекта недвижимости).

 Документы, удостоверяющие права на земельный участок, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 2.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.9](#Par131) настоящего раздела, по собственной инициативе.

 2.11. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#Par131) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

 2.12. Для получения муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута» заявитель представляет в Администрацию [заявление](#Par423) согласно приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту.

 2.12.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица (при представлении паспорта - вторая, третья и пятая страницы);

 2.12.2. копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 2.12.3. в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка:

 2.12.4. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровый паспорт, на котором отмечена предполагаемая сфера действия сервитута, или кадастровая выписка, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о части земельного участка, на которую планируется распространение сферы действия сервитута (в случае если сервитут предполагается накладывать на часть земельного участка).

 В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

 2.12.5. согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель;

 2.12.6. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (при представлении паспорта - вторая, третья и пятая страницы);

 2.12.7. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

 2.13. Документы, предусмотренные [пунктом 2.12.](#Par163) Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

 2.14. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

 2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

 2.16. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

 2.16.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (УФНС по Волгоградской области);

 2.16.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (УФНС по Волгоградской области);

 2.16.3. сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю (Управление Росреестра по Волгоградской области);

 2.16.4. сведения из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом (Управление Росреестра по Волгоградской области);

 2.16.5. кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю (ФГБУ ФКП по Волгоградской области);

 2.16.6. кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом (ФГБУ ФКП по Волгоградской области).

 2.17. По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для процедуры принятия решения.

 2.18. В случае представления копии документа копия сверяется с оригиналом документа и заверяется специалистом управления, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 2.19. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации».

 2.19.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.19.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 2.20.1. нарушение порядка подачи заявления об установлении публичного сервитута или требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении сервитута;

 2.20.2. несоответствие деятельности, которая осуществляется в границах полос отвода автомобильных дорог и для обеспечения которой необходимо установление публичного сервитута, требованиям технических регламентов, федеральных законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 2.21. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог».

 2.22. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 2.24.1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

 2.24.2. отсутствие у Администрации полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 2.25. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута».

 2.26. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.27.1. отсутствуют основания, предусмотренные действующим законодательством, для заключения соглашения о частном сервитуте;

 2.27.2. выявлены сведения, не соответствующие действительности;

 2.27.3. наличие решений и постановлений судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

 2.27.4. ликвидация заявителя - юридического лица;

 2.27.5. отсутствие у Администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

 2.27.6. отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

 2.27.7. доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем;

 2.27.8. письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 2.28. Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации», «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог».

 2.28.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.29. Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута»:

 2.29.1. в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

 2.29.2. выдача кадастрового паспорта земельного участка либо кадастрового паспорта, на котором отмечена предполагаемая сфера действия сервитута, или кадастровой выписки, содержащей внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о части земельного участка, на которую планируется распространение сферы действия сервитута (в случае если сервитут предполагается накладывать на часть земельного участка). Выдача кадастрового паспорта, на котором отмечена предполагаемая сфера действия сервитута, или кадастровой выписки, содержащей внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о части земельного участка, на которую планируется распространение сферы действия сервитута (в случае если сервитут предполагается накладывать на часть земельного участка, в отношении которой не было совершено работ по формированию) (ФГБУ ФКП по Волгоградской области).

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 2.30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

 2.31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

 2.32. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

 2.33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших в Администрацию в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

 2.34. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

 1) требования к прилегающей территории:

 - на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

 - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

 2) требования к местам приема заявителей:

 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

 3) требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

 4) требования к местам для информирования заявителей:

 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в [таблице](#Par198).

Таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Единица измерения показателя | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления : ильевка.рф в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (http://gosuslugi.volganet.ru/). | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 5. | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 7. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 8. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 9. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: |  |  |
| - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; | раз/минут | 1/15 |
| - при получении результата предоставления муниципальной услуги | раз/минут | 1/15 |
| 10. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 11. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | нет |

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

2.36. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par121) настоящего раздела, о чем должностное лицо Администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах (при наличии)**

 3.1. [Блок-схемы](#Par494) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №№ 4,5,6 к настоящему Административному регламенту.

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

 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

 2) формирование и направление межведомственных запросов;

 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

 4) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в [подпункте 1](#Par273) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

 3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию либо поступление заявления с приложенными документами по почте либо посредством Регионального портала и/или Единого портала.

 Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации.

 Результатом административной процедуры является регистрация и направление Главе Администрации сельского поселения (далее – Глава поселения) заявления с приложенными к нему документами.

 Продолжительность административной процедуры - 1 день.

Формирование и направление межведомственных запросов по муниципальной услуге «Заключение соглашения об установлении сервитута».

 3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует межведомственные запросы в:

 3.5.1. УФНС по Волгоградской области (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

 3.5.2. УФНС по Волгоградской области (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

 3.5.3. Управление Росреестра по Волгоградской области (сведения из ЕГРП о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю);

 3.5.4. Управление Росреестра по Волгоградской области (сведения из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом);

 3.5.5. ФГБУ ФКП по Волгоградской области (кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю);

 3.5.6. ФГБУ ФКП по Волгоградской области (кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом).

 3.6. Способом фиксации межведомственных запросов являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Администрации межведомственных запросов.

 3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляются по почте или курьером.

 3.8. В случае самостоятельного представления заявителем документов, межведомственные запросы не направляются.

 3.9. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

 3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой поселения заявления и документов для рассмотрения специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

 3.10.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения.

 3.10.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пунктах 2.7](#Par126)-2.12.7 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

 3.10.3. В случае если документы, удостоверяющие права на землю, не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, специалист запрашивает их у заявителя.

 3.10.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, и запроса в адрес заявителя.

 3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры по муниципальной услуге «Заключение соглашение об установлении сервитута» является подготовка проекта распоряжения и проекта соглашения о частном сервитуте либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Продолжительность административной процедуры - 10 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

Оформление результата предоставления либо отказа

в предоставлении муниципальной услуги

 3.11. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги « Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установления сервитута), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» административной процедуры является получение специалистом документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных [пунктом 2.7-2.12](#Par131) Административного регламента.

 3.11.1. В случае если имеются основания, указанные в [пункте 2.19-2.27](#Par149) настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

 3.11.2. В случае если отсутствуют основания, указанные в [пункте 2.19-2.27](#Par149) настоящего Административного регламента, специалист готовит проекты решения (распоряжения) об установлении частного сервитута, соглашения об установлении частного сервитута и сопроводительных писем о направлении соглашения и решения (распоряжения) об установлении частного сервитута заявителю.

 Копия решения (распоряжения) и соглашение об установлении частного сервитута специалистом в течение 3 дней со дня принятия распоряжения направляются заявителю.

 Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или копии решения (распоряжения) и соглашения об установлении частного сервитута.

 Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

3.12. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации» административной процедуры является получение специалистом документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных [пунктом 2.7-2.12](#Par131) Административного регламента.

 3.12.1. В случае если имеются основания, указанные в [пункте 2.19](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований.

 3.12.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.19](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист готовит:

 - проект решения (распоряжения) об установлении публичного сервитута;

 - проект письма в адрес заявителя о направлении решения (распоряжения);

 - проект письма в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в соответствии с законодательством о государственном кадастре недвижимости.

 3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения (распоряжения) об установлении публичного сервитута или отказ в установлении публичного сервитута.

 Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

 3.12.4. Решение (распоряжения) об установлении публичного сервитута в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения (распоряжения) направляется специалистом заявителю.

 3.13. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута» административной процедуры является подготовка проекта распоряжения и проекта соглашения о частном сервитуте либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.13.1. Согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 - Главой поселения;

 - ответственным исполнителем.

 О принятом решении заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней с момента его принятия посредством направления информации любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении.

 3.13.2. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распоряжения:

 Подготовленный проект соглашения о частном сервитуте визируется Главой поселения и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента утверждения распоряжения посредством направления информации любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении.

 3.13.3. Заявитель подписывает со своей стороны проект соглашения о частном сервитуте и представляет его в Администрацию ответственному исполнителю в приемное время.

 В течение трех рабочих дней со дня поступления подписанного заявителем проекта соглашения о частном сервитуте, ответственный исполнитель обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации.

 3.13.4. Зарегистрированное соглашение о частном сервитуте и распоряжение выдаются заявителю в Администрации лично или его представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

 3.13.5. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме, в том числе через Единый портал, а также на базе МФЦ (при наличии).

 3.13.6. Результатом административной процедуры является выдача распоряжения и соглашения о частном сервитуте или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.14. В рамках оформления результата муниципальной услуги осуществляется на земельном участке находящихся в собственности муниципального образования Ильевское сельское поселение.

 3.15. Публичный сервитут устанавливается законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, нормативным правовым актом органа местного самоуправления в случаях, если это необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков. Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.

**IV. Формы контроля исполнения Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения

и исполнения положений Административного регламента

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

 полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

 Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселения или уполномоченное им должностное лицо.

 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

 4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

 5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. 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:

 а) оформленная в соответствии с законодательством 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.

 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

 Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.3](#Par59) настоящего Административного регламента.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

 5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 б) Регионального портала и/или Единого портала.

 5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par351) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего.

 5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#Par363) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.11. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

 а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

 б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#Par364) настоящего раздела.

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

 5.13. Администрацию обеспечивает:

 а) оснащение мест приема жалоб;

 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

 Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

 5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрацию принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

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

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

 5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

 5.19. Администрацию 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

 5.21. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

 к Административному регламенту

 «Принятие решения об установлении публичного

сервитута в отношении земельных участков

в границах полос отвода автомобильных дорог

в целях прокладки, переноса, переустройства

инженерных коммуникаций, их эксплуатации

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Главе Ильевского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. физического лица полностью;

 наименование юридического лица)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место регистрации физического лица;

 место нахождения юридического лица)

 контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 иные сведения о заявителе:

 ИНН \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Р/С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута в отношении

земельных участков в границах полос отвода

автомобильных дорог в целях прокладки, переноса,

переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в

границах полосы отвода автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование автомобильной дороги)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

(далее - участок) для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид разрешенного использования)

в границах, указанных в кадастровом паспорте участка, на срок действия

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение.

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

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

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

 Копию принятого решения прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес заявителя)

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

МП

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

Приложение N 2

 к Административному регламенту

«Предоставление права ограниченного

пользования земельными участками

(установление сервитута), за исключением

земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Ильевское сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. физического лица полностью;

 наименование юридического лица)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место регистрации физического лица;

 место нахождения юридического лица)

 контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 иные сведения о заявителе:

 ИНН \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Р/С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении права ограниченного пользования

земельным участком

(об установлении частного сервитута)

 Прошу предоставить право ограниченного пользования (установить частный сервитут) на земельный участок (часть земельного участка) с кадастровым номером:

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

в целях: обеспечения прохода и проезда через земельный участок;

прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов;

обеспечения водоснабжения и мелиорации;

других нужд, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута:

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

на основании:

 1) в случае если сервитут устанавливается в пользу собственника, лица,

которому участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или на праве постоянного (бессрочного) пользования, и иного лица в случаях, предусмотренных федеральными законами:

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) в случае если сервитут устанавливается в пользу правообладателя объекта недвижимости:

кадастровый номер объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид права на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

 МП

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

 «Заключение соглашения

об установлении сервитута»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Ильевское сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. физического лица полностью;

наименование юридического лица)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место регистрации физического лица;

 место нахождения юридического лица)

 контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со ст. 274 Гражданского кодекса РФ, ст. 23 Земельного кодекса РФ прошу заключить соглашение о частном сервитуте земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания необходи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу уведомить о результате оказания муниципальной услуги

 - по телефону;

 - сообщением на электронную почту;

 - почтовым отправлением.

Приложение:

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

 - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

 - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

 - кадастровый паспорт земельного участка (в случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном

кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

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

 (подпись, дата)

Приложение N 4

к Административному регламенту

 «Заключение соглашения

об установлении сервитута»

Образец уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией Ильевского сельского поселения принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения о частном сервитуте по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для отказа, установленные [п. 2.19-2.27](#Par213) Административного регламента)

 Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном [разделом V](#Par454) Административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги, и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

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

(подпись и должность лица, подписавшего уведомление)

Приложение N 5

к Административному регламенту

 «Принятие решения об установлении публичного

сервитута в отношении земельных участков

в границах полос отвода автомобильных дорог

в целях прокладки, переноса, переустройства

инженерных коммуникаций, их эксплуатации»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации»

О обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

 Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении

муниципальной услуги

О обращение заявителя

 имеется основания

 нет

 оснований

Принятие решения (распоряжения) об установлении публичного сервитута,

 Копия решения (распоряжения) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости

 Уведомление об отказе в

 установлении публичного сервитута

Приложение N 6

к Административному регламенту

«Предоставление права ограниченного

пользования земельными участками

(установление сервитута), за исключением

земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

 Обращение заявителя

 Прием и регистрация заявления

 и приложенных к нему документов

 Направление заявителю копии решения

 (распоряжения) и соглашения об установлении частного сервитута

 Наличие (отсутствие)

 оснований для отказа

 Основания отсутствуют

 Имеются основания

 Наличие (отсутствие)

 оснований для отказа

 Рассмотрение заявление и

 приложенных к нему документов

Приложение N 7

к Административному регламенту

 «Заключение соглашения

 об установлении сервитута»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Заключение соглашения об установлении сервитута»

Прием и регистрация заявления о заключении

соглашения о частном сервитуте и

необходимых документах

Оформление и выдача результата оказания

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и необходимых документов

Формирование и направление межведомственных

запросов