

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 54

21.04. 2016 г

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» (в редакции постановления главы Лебяженского сельского поселения от 29.02.2016 № 34)

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 Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, администрация Лебяженского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить 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. Разместить административный регламент оказания муниципальной услуги в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» [http://kamyshinskij.volganet.ru /folder_16/](http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/)».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лебяженского
сельского поселения

М.М.Османов

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок 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» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации:

Место нахождения Администрации: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, 27 в.

Контактные телефоны: 8 (84457) 7-40-41; 7-40-97; факс: 8 (84457) 7-43-35.

Электронная почта: alsp27w@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

График работы администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное

информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

- по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты - alsp27w@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/, на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

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 предоставление заявителю:

- 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. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Администрацию.

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, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29 января 2009 года, № 4);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01 августа 2007 года; Парламентская газета, № 99-101, 09 августа 2007 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Устав Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области.

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 (в том числе в электронной форме) согласно приложению № 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 согласно приложению № 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 настоящего раздела, по собственной инициативе.

2.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 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 согласно приложению № 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. 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.

5) В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Также создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

В случае, если существующее здание учреждения, оказывающего муниципальную услугу, полностью не приспособлено с учетом потребностей инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания принимаются согласованные с Камышинской районной организацией Волгоградской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностными лицами учреждения оказывается необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице.

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 Администрации, в государственной информационной системе Региональный портал (http://gosuslugi.volganet.ru) и/или Единый портал www.gosuslugi.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 муниципальной 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	раз/минут	2/15
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.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Администрацией не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы

посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 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.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.37. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. 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 многофункциональном центре

3.1. Блок-схемы 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 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 – Главе) 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 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 2.7-2.12.7 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 соглашения 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 Административного регламента.

3.11.1. В случае если имеются основания, указанные в пункте 2.19-2.27 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 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 Административного регламента.

3.12.1. В случае если имеются основания, указанные в пункте 2.19 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 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;
- 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 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 сельского поселения.

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.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Главой и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным Главой на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 Лебяженского 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

Главе Лебяженского 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

Главе Лебяженского 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 _____

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 Лебяженского 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 Административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 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»



Приложение № 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»



БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Заключение соглашения об установлении сервитута»

