

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Куньевского СЕЛЬСОВЕТА
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 февраля 2020 года № 11**

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Заключение
соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности»**

В соответствии с постановлением Администрации Куньевского сельсовета Горшеченского района Курской области от 02.11.2018г. № 84 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Администрацией Куньевского сельсовета Горшеченского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Куньевского сельсовета Горшеченского района Курской области в сети «Интернет».

Глава Куньевского сельсовета
Горшеченского района

Н.А.Полянский

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Куньевского сельсовета
Горшеченского района Курской
области
от 19 февраля 2020г. № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Куньевского сельсовета Горшеченского района Курской
области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение
соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Куньевского сельсовета Горшеченского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Куньевского сельсовета Горшеченского района Курской области при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Куньевского сельсовета Горшеченского района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
основания приостановления предоставления муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Куньевского сельсовета Горшеченского района <http://www.nikolskyadm.ru>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куньевского сельсовета Горшеченского района Курской области (далее - Администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или письмо с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

соглашение об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении такого соглашения предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельного участка.

Срок выдачи результата муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Куньевского сельсовета Горшеченского района <http://www.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию района, АУ КО «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и органов, 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

2.7.1. Помимо обязательных для предоставления муниципальной услуги документов заявитель вправе представить следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установление сервитута, и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, или уведомление об отсутствии в данном реестре запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, выданные не позднее одного месяца до дня обращения заявителя;

кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, выданная не позднее одного месяца до дня обращения заявителя;

сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования, выданные не позднее одного месяца до дня обращения заявителя.

2.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы запрашиваются Администрацией в соответствующих органах.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в Администрацию либо подаются через МФЦ, а также могут быть поданы и приняты в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, предусмотренного заявлением;

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

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

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя в Администрацию лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для

информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и предоставляющих понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов из МФЦ в Администрацию;

рассмотрение документов в Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Заявитель вправе на любой стадии предоставления муниципальной услуги обратиться с заявлением о прекращении ее предоставления.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ, либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Администрации или МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

- 4) при необходимости осуществляет копирование документов;
- 5) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего возвращает оригиналы заявителю;
- 6) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
- 7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

3.2.3. Заявитель в обязательном порядке информируется работником Администрации или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться заявителем с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.3. Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.3. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.3.4. При передаче пакета документов уполномоченный специалист Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.4. Рассмотрение документов в Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

3.4.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в день регистрации специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.4.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления Исполнитель рассматривает поступившие к нему документы, а также, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает и направляет запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. По результатам рассмотрения документов, поданных заявителем, документов и информации, полученных по межведомственным запросам, Исполнитель не позднее двадцати дней со дня регистрации заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Исполнителем решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента, в течение трех дней подготавливает заключение о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах либо заключение о возможности установления сервитута в иных границах (далее – заключение), обеспечивает его подписание главой Администрации и приобщает к документам, приложенным к заявлению.

3.5.3. В случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, Исполнитель в течение семи дней с даты подписания заключения подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление) либо письмо с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – письмо) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.4. Подготовленное уведомление или письмо в течение трех дней согласовывается, подписывается главой Администрации и передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Уведомление или письмо является основанием для проведения за счет заявителя работ, в результате которых подготавливаются документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращения за выполнением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.6. В течение семнадцати дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, а в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, – в течение двенадцати дней с даты подписания заключения, Исполнитель подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

3.5.7. Подготовленный проект соглашения об установлении сервитута в течение пяти дней согласовывается, подписывается главой Администрации и передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента, Исполнитель в течение одного дня со дня выявления таких оснований оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой Администрации и регистрацию специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления (письма), проекта соглашения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Исполнитель уведомляет заявителя о возможности его получения.

3.6.3. В течение двух дней со дня регистрации Исполнитель вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги или, если выдача осуществляется МФЦ, передает его в течение одного дня со дня регистрации в МФЦ на основании реестра, составляемого в двух экземплярах.

3.6.4. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие и количество с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов Исполнитель или работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.6.6. В случае если документы о предоставлении муниципальной услуги поданы заявителем в электронной форме, для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, некоторых административных процедур

3.7.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Курской области выбрать администрацию

Куньевского сельсовета Горшеченского района Курской области с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой муниципальной услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.7.2. Для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Портале заявитель авторизуется в системе путем введения в соответствующих полях своего страхового номера индивидуального лицевого счета, а также пароля, полученного после регистрации на Портале, а затем, выбрав муниципальную услугу в меню, заполнив необходимые поля и прикрепив копии документов в электронной форме в соответствии с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет их для получения муниципальной услуги через личный кабинет на Портале.

3.7.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме с использованием Портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.4. В случае поступления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности подписи, работник Администрации в течение трех дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин, которые послужили основанием для принятия такого решения.

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с помощью Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

3.7.6. В случае если документы о предоставлении муниципальной услуги поданы заявителем в электронной форме, уведомление (письмо), проект соглашения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Куньевского сельсовета Горшеченского района;
- заместитель главы Куньевского сельсовета Горшеченского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Куньевского сельсовета Горшеченского района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Куньевского сельсовета Горшеченского района;
многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации Куньевского сельсовета Горшеченского района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Куньевского сельсовета Горшеченского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Куньевского сельсовета Горшеченского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Куньевского сельсовета Горшеченского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности заявитель может получить муниципальную услугу в МФЦ.

6.2. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6.4. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и Администрацией.

6.5. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.6. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области.

6.7. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.8. Результат муниципальной услуги в МФЦ не выдается.

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.10. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в Администрацию.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Администрацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

Главе Куньевского сельсовета

от _____

(адрес, телефон (факс), электронная
почта и
иные реквизиты, позволяющие
осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении соглашения об установлении сервитута
(для физических лиц)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка с кадастровым номером

_____,
(кадастровый номер земельного участка)
расположенного по адресу:

(адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:

☐ - на весь земельный участок;

☐ - на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления
государственного кадастрового учета и без государственной регистрации
ограничения (обременения);

☐ - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута
на кадастровом плане территории, для последующего государственного
кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного
участка;

☐ - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением / письмом
с предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый
учет.

Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного [пунктом 4 ст. 39.25](#) ЗК РФ)

_____ ,
для целей _____ ,

вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя _____ ,

с кадастровым номером _____

_____ (кадастровый номер земельного участка, другой
недвижимости)

на срок _____

Мне разъяснено, что в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпункте 2.7.1 Регламента, необязательны к представлению и могут быть представлены самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Главе Куньевского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении соглашения об установлении сервитута
(для юридических лиц)

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____, зарегистрированное

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
Свидетельство о государственной регистрации № _____

_____ ,
выдано « _____ » _____ года

_____ (кем выдано)

[ОКПО](#)

_____ Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

_____ Фактическое местоположение (полностью)

_____ В лице _____

_____ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____ паспорт серии _____
№ _____ код подразделения _____ ,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ года

_____ (кем выдан)

_____ адрес проживания _____

_____ (полностью место фактического проживания)
действующего на основании:

☐ Устава

☐ Положения

☐ Протокола об избрании руководителя

☐ Доверенности от _____ № _____ ,
выданной _____

☐ Указать иное _____

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка с кадастровым номером _____ ,
расположенного по адресу: _____

Прошу установить сервитут:

☐ - на весь земельный участок;

☐ - на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления
государственного кадастрового учета и без государственной регистрации
ограничения (обременения);

☐ - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута
кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового
учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка;

☐ - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением / письмом
с предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый
учет.

Учетный номер части земельного участка, применительно к которой
устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута,
предусмотренного [пунктом 4 ст. 39.25](#) ЗК РФ)

_____ ,
для целей _____ ,
вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя _____ ,

с кадастровым номером _____
(кадастровый номер земельного участка, другой
недвижимости)

на срок _____

Контактный номер телефона _____

Я, _____ ,
предупрежден(а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения об
установлении сервитута.

Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении,
достоверны.

Расписку о принятии документов на заключение соглашения об установлении
сервитута получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ ч. _____ мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) _____ (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись сотрудника) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

