



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АХТЫРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 24.02.2016

№ 73

пос.Ахтырский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ахтырского городского поселения Абинского района, в целях приведения в соответствие приказу управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 год № 97 « Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», администрация Ахтырского городского поселения Абинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (прилагается).

2. Отделу ЖКХ и градостроительства (Суходольскому) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

3. Общему отделу администрации Ахтырского городского поселения (Драгун) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ахтырского городского поселения в системе «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ахтырского городского поселения
Абинского района
от 24.02.2016 года №73

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение
соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, либо их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1) в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»):

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта – : www.abinskmfc.ru;
- по телефону: 8 (861 50) 3-46-37.

2) в администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, предоставляющей муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;
- по телефону: 8(86150)3-22-75
- по письменным обращениям.

- посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Ахтырского городского поселения Абинского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: <http://ahtirsky.ru/>;

3) посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и администрации.

4) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Сотрудник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.4. Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и администрации, должны содержать:

- режим работы, адреса «МФЦ», администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, адрес электронной почты администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ», администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Ахтырского городского поселения Абинского района и сайте «МФЦ».

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ»:

Администрация Ахтырского городского поселения Абинского района :

- а) место нахождения: 353300, Краснодарский край, Абинский район, пгт. Ахтырский , улица Дзержинского, 39;
- б) телефон для справок: 8(86150)3-22-75;
- в) официальный сайт администрации Ахтырского городского поселения Абинского района в сети Интернет: www.ahtirsky.ru;
- г) адрес электронной почты: axtirski@mail.ru
- д) график приема граждан:

Понедельник	8.00 – 12.00,
Вторник	8.00 – 12.00,
Четверг	8.00 – 12.00,

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ):

- а) место нахождения: 353300, Краснодарский край, Абинский район, пгт. Ахтырский, ул. Дзержинского, 39
- б) телефон для справок 8 (861 50) 3-46-37 ;
- в) официальный сайт «МФЦ» – : www.abinskymfc.ru;
- г) адрес электронной почты: MFC-Abinsk@mail.ru.
- д) график работы:

Вторник - четверг	8.00 - 16.00 часов;
Пятница	8.00 - 15.00 часов;
Понедельник, суббота, воскресенье	выходной день.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном Интернет-портале администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, а также в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вправе обратиться за консультацией к специалистам администрации Ахтырского городского поселения Абинского района (далее-Администрация).

Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить:

а) индивидуальное консультирование при личном или письменном обращении в Администрации или «МФЦ»;

б) индивидуальное консультирование на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.novomalorossadm.ucoz.ru (далее - «официальный сайт») и в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu/krasnodar.ru> (далее - Портал);

в) индивидуальное консультирование по почте;

г) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86150) 6-22-75;

д) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Администрации и не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru. заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Специалисты Администрации, предоставляющие Муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- 1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты Администрации, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста администрации или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) номер телефона исполнителя.

4) специалист Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ахтырского городского поселения Абинского района. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, о порядке предоставления Муниципальных услуг, размещаются по адресу: пгт. Ахтырский, ул. Дзержинского, 39. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется Муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, представляемых получателями Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих Муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте администрации Ахтырского городского поселения Абинского района www.ahtirsky.ru.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Функции по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет администрация Ахтырского городского поселения Абинского района (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МБУ «МФЦ по Абинскому району». (далее – МФЦ)

Органы уполномоченные предоставлять муниципальную услугу взаимодействуют с:

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю в части предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
- Федеральной налоговой службой РФ – в части предоставления сведений (выписок) из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории);
- 3) подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута, в случаях, если заявление предусматривает установление

сервитута в отношении всего земельного участка, либо в случае, заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) Подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута (в соответствии с п.6 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ).

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- подписанного соглашения об установлении сервитута,

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

а) 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (для случаев, установленных подпунктами 1-4 пункта 2.3. настоящего Административного регламента);

б) 30 календарных дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков (в случае, установленном подпунктом 5 пункта 2.3. настоящего Административного регламента).

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>24.06.2014);

- Уставом Ахтырского городского поселения;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута на имя главы Ахтырского городского поселения Абинского района. В данном заявлении должна быть указана цель и предполагаемый срок действия сервитута (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителям в «МФЦ», а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица или юридического лица - документ, подтверждающий личность и полномочия представителя физического лица или юридического лица,

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем,

4) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (исключение: установление сервитута в отношении всего земельного участка);

6) Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, на который планируется заключить соглашение об установлении сервитута;

7) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

8) Согласие в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся государственные или муниципальные унитарные предприятия, государственные или муниципальные учреждения, в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен им в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (в соответствии с п. 2 ст. 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации);

9) Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в соответствии с п.6 ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута на имя главы Ахтырского городского поселения Абинского района. В данном заявлении должна быть указана цель и предполагаемый срок действия сервитута;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица или юридического лица - документ, подтверждающий личность и полномочия представителя физического лица или юридического лица;

3) согласие в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся государственные или муниципальные унитарные предприятия, государственные или муниципальные учреждения, в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен им в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (в соответствии с п. 2 ст. 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации);

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в соответствии с п.6 ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (исключение: установление сервитута в отношении всего земельного участка).

2.6.3. Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.4. Копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления,

принимающего заявление о заключении соглашения об установлении сервитута.

Если копии документов предоставляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.6.5. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Ахтырского городского поселения Абинского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Ахтырского городского поселения Абинского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Ахтырского городского поселения Абинского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.8.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8.3. Оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление гражданина с приложенными документами регистрируется в книге учета заявок в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, «МФЦ».

Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

Для удобства потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги при ожидании приема отведены места, оборудованные стульями, столами. Предусмотрено обеспечение указанных мест бумагой, бланками заявлений, ручками для записи информации и заполнения заявлений, вешалкой для одежды посетителей.

- Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

- Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности Муниципальной услуги является:

- транспортная доступность мест предоставления Муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и Муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Ахтырского городского поселения Абинского района.

Показателями оценки качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении Муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения Муниципальной услуги не должно быть более двух раз (подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и получении результата предоставления Муниципальной услуги).

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги и получении результатов Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте администрации Ахтырского городского поселения Абинского района в сети «Интернет», а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи, либо электронной почты.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме. Особенности предоставления Муниципальных услуг через «МФЦ».

Заявитель может получить Муниципальную услугу в МФЦ по адресу: 353300, Краснодарский край, Абинский район, пгт. Ахтырский, ул. Дзержинского, 39

Приём заявителей при предоставлении государственных и Муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

вторник-пятница с 8:00 до 16:00;

Выходные дни: понедельник, суббота, воскресенье.

Информацию о месте нахождения, графике работы «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

- на официальном сайте МФЦ: www.abinskmfc.ru;
- на информационных стендах перед входом в здание «МФЦ»;
- на информационных стендах в «МФЦ».

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и Муниципальных услуг осуществляется сотрудниками «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности в соответствии с графиком работы «МФЦ».

При предоставлении Муниципальной услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистом «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Ахтырского городского поселения

Абинского района, специалисту ответственному за реализацию муниципальной услуги.

2.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги на Портале государственных и Муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и Муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает Муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6. Административного Регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение Муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки Муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с Административным Регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные Административным Регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- выдача заявителю проекта постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района о предварительном согласовании

предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

С Портала государственных и Муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, МФЦ;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе);

3) выдача заявителю соглашения об установлении сервитута земельного участка, постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, МФЦ;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, МФЦ:

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

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

- при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации выдает расписку об отказе в приеме документов.

- специалистом Администрации, МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника.

- заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом в Администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги,

соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов.

3.2.3 Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Администрацию.

3.3. Порядок рассмотрения документов в Администрации и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником отдела ЖКХ и градостроительства Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Начальник отдела ЖКХ и градостроительства Администрации передает документы для исполнения специалисту отдела.

3.3.3. После получения документов специалист осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист готовит проект соглашения администрации Ахтырского городского поселения Абинского района об установлении сервитута в безвозмездное пользование.

3.3.5. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.3.6. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения специалистом Администрации в течение 3 дней готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в

предоставлении муниципальной услуги. Подписание письма об отказе руководителем Администрации - 3 дня.

3.3.8. Согласование (издание и подписание) проекта соглашения осуществляется:

- начальником общего отдела администрации Ахтырского городского поселения Абинского района - 3 дня;
- специалистом I категории отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения Абинского района - 5 дней;
- главой Ахтырского городского поселения Абинского района - 1 день;
- регистрация соглашения - 2 дня.

Срок данной процедуры не может превышать 30 дней со дня принятия заявления.

3.3.9. Заключение соглашения об установлении сервитута.

Специалист Администрации в течение 2 дней передает соглашение об установлении сервитута заявителю для согласования.

В случае неявки заявителя происходит автоматическая приостановка срока исполнения муниципальной услуги.

После подписания соглашения об установлении сервитута: соглашение об установлении сервитута регистрируется в Администрации - 1 день;

результат муниципальной услуги передается в общий отдел Администрации.

3.3.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является полнота и соответствие предоставленных документов, наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции, отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги

3.3.11. Результатом административной процедуры является заключение соглашения об установлении сервитута или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок данной процедуры не может превышать 10 дней со дня принятия заявления.

При передаче пакета документов из Администрации специалист МФЦ, принимающий их, 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 работника Администрации, второй – выдается заявителю.

3.4. Порядок выдачи документов заявителю в Администрации, МФЦ;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение соглашения об установлении сервитута и постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

3.4.2. При выдаче документов специалист: знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

3.4.3. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации.

3.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата в предоставлении муниципальной услуги, получение специалистом документов для вручения заявителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день

3.4.6. Результатом муниципальной услуги являются соглашение об установлении сервитута или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.13.1. настоящего административного

регламента;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления Ахтырского городского поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Начальник отдела ЖКХ и
градостроительства

П.А.Суходольский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административном регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Ахтырского городского
поселения Абинского района

_____,

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

(ФИО, полное наименование юридического лица)

(ФИО лица, действующего по доверенности, реквизиты доверенности

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

дата выдачи _____, кем выдан _____

_____ код _____

подразделения _____

Действующего на основании:

Устава

Положения

Иной вид документа

Зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Адрес проживания
заявителя:

Свидетельство о государственной регистрации №

Выдано « ____ » ____ года

(кем выдано)

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах
(полностью):

Фактическое местоположение (полностью)

В лице

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____

Паспортные данные заявителя: серия _____ №

дата выдачи _____, кем выдан

_____ код подразделения

Действующего на основании:

(указать цель использования земельного участка)

(указать вид права на земельный участок, другую недвижимость и кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)

На срок _____

(указать срок установления сервитута)

Контактный номер телефона _____

Я,

предупрежден (а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения сервитута. Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

БЛОК-СХЕМА

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

