**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.02.2016 № 49

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение**

**соглашения об установлении сервитута**

**в отношении земельного участка, находящегося в**

**государственной или муниципальной собственности»**

В целях реализации Земельного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новопокровского сельского поселения, администрация Новопокровского сельского поселения 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. Общему отделу администрации Новопокровского сельского поселения (Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Новопокровского сельского поселения.

Глава Новопокровского

сельского поселения М.И.Гречушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новопокровского сельского

поселения

от 15.02.2016 № 49

**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 административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее — Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также взаимодействие администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района с физическими и юридическими лицами.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, доступности результатов предоставления данной услуги (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица собственники недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), так же физические и юридические лица которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, и иным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее - заявитель).

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - соглашение об установлении сервитута) заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

а) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

б) проведения изыскательских работ;

в) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1) в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (далее – Администрация поселения):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

при письменном обращении;

2) муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет сайта;

с использованием телефонной связи;

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

при письменном обращении;

3) посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

на официальном сайте Администрации поселения;

на информационных стендах в Администрации поселения, МФЦ;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или личного общения), должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое удобное время для получения информации.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в будни в рабочее время.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При личном обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации.

В конце информирования специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма (электронного письма) на его почтовый (электронный) адрес.

Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении или способом обращения заявителя. Ответ направляется в срок 10 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовых информаций, размещения на официальном сайте, использования информационных стендов. Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1.3.4. На информационных стендах в Администрации поселения, МФЦ, официальном сайте Администрации поселения, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

наименование отдела Администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес и местонахождение Администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об отделе Администрации поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень граждан, юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения запроса на получение муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о месте нахождении и графике работы Администрации поселения и МФЦ:

Администрация Новопокровского сельского поселения Новопокровского района:

1) место нахождения: Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, 110;

2) телефон для справок: 8(86149) 7-10-89;

3) официальный сайт администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в сети Интернет: www.novopokrovskaya.org;

4) адрес электронной почты: novpos@mal.ru;

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.15(перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.15(перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.15(перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.15(перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |

 суббота, воскресенье — выходные дни.

1.3.6. Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположен по адресу: Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 113, телефон 8(86149) 7-37-42, график работы МФЦ: понедельник – с 08.00 до 17.00, вторник – с 08.00 до 19.00, среда – с 08.00 до 17.00, четверг – с 08.00 до 19.00, пятница – с 08.00 до 17.00, суббота – с 08.00 до 13.00, (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями) воскресенье — выходной день

Официальный сайт «МФЦ» – http://novopokrovsk.e-mfc.ru ;

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 Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. На территории Новопокровского сельского поселения Новопокровского района муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Уполномоченным органом Администрации поселения по исполнению муниципальной услуги является отдел по использованию земли и муниципального имущества администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (далее - Отдел), МФЦ.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет (по выбору заявителя):

Отдел администрации;

МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел земельных отношений взаимодействует с ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю, Межрайонной ИФНС России № 1 по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) соглашение об установлении сервитута в 3 экземплярах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Отдел в срок не более чем тридцать дней со дня получения запроса, обязан выполнить одно из следующих действий:

1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направить заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет лично в Администрацию поселения или МФЦ, по почте (электронной почте):

1) запрос о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

При предоставлении копий, для удостоверения их подлинности необходимо предоставить для сверки оригиналы документов, если копии нотариально не заверены.

2.6.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2I настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с федеральными закона «Об электронной подписи» и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Бланки запросов установленной формы можно получить в месте предоставления муниципальной услуги: в Администрации поселения, МФЦ. В виде электронного документа бланки запросов размещены на официальном сайте Администрации поселения.

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 иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с федеральными закона «Об электронной подписи» и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются отделом земельных отношений в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

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

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

2) запрос заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) в случае оспаривания в судебном порядке права на земельный участок, принадлежащий заявителю, либо на земельный участок, в отношении части которого планируется заключить соглашение об установлении сервитута;

4) в случае поступления в Управление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок, в отношении части которого планируется заключить соглашение об установлении сервитута, или запрета совершать определенные действия с таким земельным участком;

С момента направления заявителю уведомления либо предложения, на основании пункта 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации течение срока предоставления Муниципальной услуги приостанавливается на время проведения заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

Течение срока предоставления Муниципальной услуги возобновляется с момента представления заявителем в Администрацию уведомления о кадастровом учете.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению 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

Проведение кадастровых работ, формирование межевого дела.

2.12 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Полученный от заявителя запрос фиксируется специалистом общего отдела Администрации поселения (далее – Общий отдел) в журнале регистрации и контроля поступающих документов в Администрацию поселения, в том числе по электронной почте, отправленной почты фельдъегерской связью.

При получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первых этажах зданий Администрации поселения и МФЦ. Территории, прилегающие к месторасположению зданий Администрации поселения и МФЦ, оборудованы местами для парковки автотранспортных средств. В здании Администрации поселения и МФЦ предусмотрены доступные места общего пользования (туалеты), для ожидания приема отведено место, оборудованное стульями. Здания Администрации поселения и МФЦ обустроены пандусом и полностью обеспечивает доступность маломобильных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Места для ожидания и заполнения запросов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.16.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адрес Отдела;

адрес официального сайта администрации поселения, адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

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 приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4. Аналогичная информация размещается на официальном сайте Администрации поселения, МФЦ.

2.16.5. В целях предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемой в них муниципальной услуге;

2) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации поселения, входа в Администрацию поселения и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) работниками Администрации поселения обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Администрации поселения;

4) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам, предоставления муниципальной услуги и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;5) обеспечивается допуск на места, предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) обеспечивается оказание работниками Администрации поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); МФЦ;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в МФЦ, с использованием электронной связи, возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

допустимость работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;

удобный график работы отдела земельных отношений и МФЦ;

удобное территориальное расположение отдела земельных отношений и МФЦ.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

правильность выполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов отдела земельных отношений;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

Особенностью предоставления муниципальной услуги в МФЦ является то, что:

2.18.1. Прием от заявителя документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента и их регистрацию осуществляют работники МФЦ:

в срок 1 рабочий день заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передаются через курьера в приемную Администрации поселения;

передача документов фиксируется в журнале регистрации переданных запросов путем проставления в нем специалистом Отдела, принявшим документы, даты приема и подписи и направляется Главе поселения.

подготовленные документы (постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги) передаются специалистом Отдела в МФЦ через курьера МФЦ;

передача исполненного запроса фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации выданных постановлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка с пометкой в графе «примечание» «МФЦ»;

выдачу запроса заявителю осуществляют работники МФЦ.

2.18.2. Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

запрос и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

запрос и документы к нему, поступившие от заявителя по электронной почте, распечатывается специалистом Отдела в день их поступления;

запрос, поступивший по электронной почте, регистрируется в журнале регистрации поступивших запросов. Регистрационный номер запроса дополняется знаком «@»;

подготовленный документ на запрос, поступивший по электронной почте, сканируется и направляется на адрес электронной почты заявителя, подлинник выдается способом, указанном в запросе.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, и регистрация поступившего запроса и прилагаемых документов;
2. рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3. подготовка результата – Соглашение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
4. регистрация и выдача подготовленного результата.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация поступившего запроса

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменный запрос заявителя в Администрацию поселения или МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист Отдела или МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

не истек срок действия документа;

помогает заявителю оформить запрос на предоставление муниципальной услуги;

предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела или МФЦ отказывает заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

3.1.3. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса с приложенными документами, передает их в Администрацию поселения для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие запроса утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.1.5. Результатом данной административной процедуры является:

прием запроса и документов на получение муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела. Специалист Отдела, принимает запрос и прилагаемые документы.

При предоставлении заявителем полного пакета документов специалист Отдела регистрирует запрос в журнале регистрации и контроля поступающих документов в Администрацию поселения, в том числе по электронной почте, отправленной фельдъегерской связью (1 календарный день).

3.2. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ, запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в соответствующие органы, организации, учреждения в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае самостоятельного представления заявителем необходимых документов сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении или приостановлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятия решения о подготовке Соглашения, является поступление специалисту Отдела, запроса с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист Отдела производит проверку представленных документов на соответствие пункту 2.6.1 Административного регламента и, при соответствии документов, готовит соответствующее решение.

3.3.3. В случае несоответствия представленных документов пункту 2.6.1 Административного регламента, специалист Отдела возвращает документы заявителю и готовит соответствующее решение.

3.3.4. Решение об отказе в выдаче проекта Соглашения, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом отдела земельных отношений, готовится соответствующее письмо в 2-х экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр выдается или направляется заявителю, 1 экземпляр хранится в ведомственном архиве администрации поселения. В случае предоставления услуги через МФЦ, 1 экземпляр направляется в МФЦ.

3.3.5. Критериями принятия решения являются:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

представление в полном объеме документов указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по проверке пред­ставленных документов и подготовке принятия проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) договора аренды земельного участка со­ставляет 30 календарных дней.

3.4.Подготовка результата - проекта Соглашения, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче проекта Соглашения, является поступление запроса с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение специалисту отдела земельных отношений.

3.4.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 30 календарных дней готовит проект Соглашения и передает его на подписание Главе поселения.

3.4.3. Глава поселения в течение 1 календарного дня подписывает представленные документы (проект Соглашения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и возвращает его специалисту отдела земельных отношений для регистрации и передачи заявителю непосредственно или в МФЦ для передачи заявителю (по выбору заявителя).

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Соглашение.

3.4.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

достоверность поданных документов;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Главой поселения проекта Соглашения или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация и выдача подготовленного результата

3.5.1. Подписанный Главой поселения результат (Соглашение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в журнале регистрации выданных договоров аренды земельного участка и выдается заявителю.

Заявитель, подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.5.2. Проект Соглашения подготавливается в 3-х экземплярах, 1-й из которых хранится в Отделе администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, 2-й экземпляр выдается заявителю (направляются Отделом в МФЦ для передачи заявителю), 3-й экземпляр органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.3. Передача документов на всех стадиях подготовки проекта, договора аренды земельного участка осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.5.4. Порядок передачи курьером документов из Отдела в МФЦ.

Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.5.5. Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.6. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.7. В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Администрацию поселения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация поселения направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное Главой поселения, в 3 экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела земельных отношений.

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Отдела, Главой поселения, заместителем главы поселения.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой поселения.

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 (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела земельных отношений, координирующим работу по вопросам земельных отношений.

4.2.3. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. 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.

4.2.7. По результатам проведенных 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.

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

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации поселения,

предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих, служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию муниципального образования Новопокровский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 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, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению главой, директором МФЦ, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, должностного лица администрации, специалиста МФЦ 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

5.9. 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.

Глава Новопокровского

сельского поселения М.И.Гречушкин

 «ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

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

 Форма запроса

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Главе Новопокровского сельского

поселения Новопокровского района

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

*(ФИО заявителя)*

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

*(адрес заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя)*

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

*(телефон заявителя)*

ЗАПРОС

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(земель, части земельного участка или земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Даю свое согласие администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (копия) (на\_\_\_л);

2)схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (на\_\_\_л);

|  |
| --- |
|  3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка  *(подлинник) (на\_\_\_л);* |
|  4) выписка из ЕГРП на земельный участок (подлинник) (на\_\_\_л); |
|  5) лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (при испрашивании использования земельного участка для геологического изучения недр) (копия) (на\_\_\_л). |

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

 (дата, время) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления с комплектом документов

Администрация поселения

Направление полного пакета документов в отдел земельных отношений

МФЦ

Отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления и подготовка документов

Направление подготовленных документов в МФЦ

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Направление результата заявителю обратившемуся в МФЦ

Направление результата заявителю, обратившемуся непосредственно в отдел

земельных отношений