

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.09.2019 № 0039

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов на территории муниципального образования Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с главой V.7, статьями 5, 23, 48 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 274 - 276 Гражданского кодекса Российской Федерации и Уставом Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

Администрация Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов на территории муниципального образования Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области».

2. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **Е.Е. Ласкина**

Утвержден

постановлением Администрации

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района

Смоленской области

№ 0039 от 12.09.2019г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов на территории муниципального образования Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов на территории муниципального образования Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Администрация) при установлении и прекращении публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области. Административный регламент разработан в целях:

-повышения прозрачности деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

-установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

-повышения результативности деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области;

заявители (потребители муниципальной услуги) - физические или юридические лица (за исключением государственных органов, органов местного самоуправления и др.) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, выраженные в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

публичный сервитут - право ограниченного пользования чужим земельным участком.

1.3. Публичные сервитуты устанавливаются без изъятия земельного участка у правообладателя (собственника, землевладельца, землепользователя) для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения (далее - публичный сервитут).

Установление и прекращение публичных сервитутов осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.

Сервитут может быть срочным или постоянным.

Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срока резервирования таких земель.

Публичный сервитут может устанавливаться одновременно с принятием решения о предоставлении в аренду земельного участка либо в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении или безвозмездном срочном пользовании.

Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ и Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, в случае если установление или прекращение публичного сервитута необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их законные представители или представители на основании доверенности.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- по телефону;

- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

1.5. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

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

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикации в средствах массовой информации.

1.7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

1.8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги бесплатно предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут;

- при письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- при консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.11. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения специалистами администрации обеспечивается: разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов в том числе с помощью телефонной связи, Интернета (электронная почта, официальный сайт органа местного самоуправления Тюшинского сельского поселения tush-master@kardymovo.ru); содействие при входе и выходе из здания; сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях; предоставление иной необходимой информации в преодолении барьеров мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности самостоятельного посещения Администрации Тюшинского сельского поселения муниципальная услуга предоставляется через представителя получателя услуги или по месту жительства инвалида.

В здании Администрации Тюшинского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения: вход в здание оборудован пандусом, на территории прилегающей к зданию администрации поселка имеются парковочные места для автомобилей.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов на территории муниципального образования Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области».

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - Администрацией Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Уполномоченный орган). Муниципальная услуга и предоставлении информации о ней предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

Адрес Администрации: Смоленская область, Кардымовский район, д. Тюшино, ул. Центральная, д.86.

Справочный телефон: 8(48167) 2-66-19.

Адрес официального сайта муниципального образования: tushin.kardymovo.ru .

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:30 до 17:30 ; перерыв на обед с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. Уполномоченный орган в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- Межрайонной ИФНС России № 3 по Смоленской области;

- Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (Отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений).

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю следующих документов:

постановление Администрации об установлении или прекращении в отношении земельного участка публичного сервитута;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

для установления публичного сервитута:

- заявление об установлении публичного сервитута (приложение N 1);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута;

- сведения о правах на недвижимое имущество, в т.ч. на земельный участок, на который планируется установить публичный сервитут:

а) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, на который требуется установление публичного сервитута или для использования которого требуется установление публичного сервитута;

б) выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на который требуется установление публичного сервитута или для использования которого требуется установление публичного сервитута;

в) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, в т.ч. на земельный участок, на который планируется установить публичный сервитут, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для прекращения публичного сервитута:

- заявление о прекращении публичного сервитута (приложение N 2);

- кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия установленного публичного сервитута;

- обоснование прекращения публичного сервитута;

- сведения о правах на недвижимое имущество, в т.ч. на земельный участок, на который установлен публичный сервитут:

а) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, на который установлен публичный сервитут;

б) выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором установлен публичный сервитут;

в) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, в т.ч. на земельный участок, на котором установлен публичный сервитут, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, предоставляются Заявителем, за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их Заявителем указанные документы запрашиваются Уполномоченным органом в уполномоченных государственных органах путем межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

Исчерпывающий перечень документов, которые должны предоставляться заявителем: заявление об установлении публичного сервитута либо заявление о прекращении публичного сервитута.

2.6. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов-подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующему основанию:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя - письменно предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

2.9. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется органом местного самоуправления, уполномоченным принимать решения о прекращении либо установлении публичных сервитутов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя органом, уполномоченным принимать решения об установлении либо прекращении публичных сервитутов, если Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не изъявлено желание получить отказ в установлении/прекращении публичного сервитута непосредственно при личном обращении.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

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 государственной или муниципальной услуги.

2.14. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.15. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

2.16. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями.

2.17. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

2.18 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должен быть обеспечен доступ инвалидам к указанным объектам.

2.19. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.20. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области в сети Интернет;

2) доступность информирования Заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение графика работы Администрации с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

3.1.1. При установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, поступившего от Заявителя;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;

- принятие решения о назначении общественных слушаний по установлению публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) или принятие решения о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);

- проведение общественных слушаний;

- подготовка заключения по результатам общественных слушаний;

- подписание решения об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);

- выдача решения об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) Заявителю;

- государственная регистрация публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);

- принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.1.2. При прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;

- подготовка проекта решения о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);

- согласование проекта решения о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);

- подписание решения о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);

- выдача решения о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) Заявителю;

- прекращение государственной регистрации публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала приема и регистрации заявления является:

обращение Заявителя в Уполномоченный орган. Заявление об установлении или прекращении публичного сервитута, а также документов, указанных в пункте 2.5., предоставляется заявителем или его законным представителем в Администрацию лично, или направляется по почте или предоставляется через многофункциональный центр.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, устанавливает личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя в администрацию проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями. При этом вносится следующая информация:

- регистрационный номер;

- дата приема;

- данные о Заявителе;

- цель обращения Заявителя.

Специалист Уполномоченного органа делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов. В отметке в том числе указываются:

- дата представления документов;

- регистрационный номер;

- фамилия и инициалы специалиста, ответственного за регистрацию заявления, его подпись;

- телефон, по которому Заявитель по истечении срока предоставления муниципальной услуги может узнать о результатах предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа один экземпляр с отметками оставляет для дальнейшей работы в Администрации, а второй экземпляр с отметкой о приеме передает Заявителю.

3.2.5. Срок административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в Администрации и принятие заявления с отметкой о приеме документов для дальнейшего рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего от Заявителя.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления является зарегистрированное обращение Заявителя (заявление) и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном п. 2.5 настоящего регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляют специалисты Уполномоченного органа.

3.3.3. Срок передачи заявления специалисту, ответственному за подготовку проекта постановления, - не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации поступившего заявления.

3.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- проверяет полномочия Заявителя;

- устанавливает полномочия администрации в рамках решения данного вопроса;

- анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для оказания муниципальной услуги;

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку и подписание в адрес Заявителя соответствующего письма.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа ответственный специалист Уполномоченного органа обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 10-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

3.4.2. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 10-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для установления публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) является зарегистрированное в администрации личное обращение Заявителя (заявление) и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном п. 2.5 настоящего регламента.

3.5.1.1. Подготовку проекта решения о назначении общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) (далее - Решение о назначении общественных слушаний) осуществляют специалисты Уполномоченного органа.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта Решения о назначении общественных слушаний, анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для подготовки проекта Решения.

3.5.1.3. Проект Решения о назначении общественных слушаний направляется на согласование, к нему прикладываются:

- заявление;

- документы, представленные Заявителем;

- иные документы, выявленные специалистом, ответственным за подготовку проекта постановления, которые необходимо, по его мнению, приобщить к материалам дела для принятия решения;

- пояснительная записка (при необходимости);

- лист согласования.

3.5.1.4. Результатом административной процедуры является подписанное Решение о назначении общественных слушаний.

3.5.1.5. Срок административной процедуры - не позднее 10 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.1.6. Подписанные Решения передаются специалисту Уполномоченного органа для регистрации, рассылки, опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте: tushin.kardymovo.ru.

3.5.1.7. Срок административной процедуры - не позднее 15 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.1.8. Проведение общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка).

3.5.1.9. По результатам проведения общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) готовится заключение о результатах общественных слушаний, которое направляется специалисту Уполномоченного органа для его опубликования (обнародования), размещения на официальном сайте муниципального образования tushin.kardymovo.ru.

3.5.1.10. Срок административной процедуры - не позднее 45 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.1.11. Подготовку проекта постановления об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) (далее - постановление об установлении публичного сервитута) осуществляют специалисты Уполномоченного органа.

3.5.1.12. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления об установлении публичного сервитута, анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для подготовки проекта постановления.

3.5.1.13. Проект постановления об установлении публичного сервитута направляется на согласование, к нему прикладываются:

- заявление;

- документы, представленные Заявителем;

- иные документы, выявленные специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, которые необходимо, по его мнению, приобщить к материалам дела для принятия решения;

- пояснительная записка (при необходимости).

3.5.1.14. Результатом административной процедуры является подписанное постановление об установлении публичного сервитута.

3.5.1.15. Срок административной процедуры - не позднее 50 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.1.16. Подписанное постановление об установлении публичного сервитута передается специалисту Уполномоченного органа для его регистрации, рассылки, опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте муниципального образования tushin.kardymovo.ru

3.5.1.17. Срок административной процедуры - не позднее 55 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.1.18. Постановление об установлении публичного сервитута выдается Заявителю и регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.1.19. Срок административной процедуры - не позднее 60 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2. Основанием для прекращения публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) является зарегистрированное личное обращение заявителя (заявление) и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном п. 2.5 настоящего Регламента.

3.5.2.1. Специалист Уполномоченного органа устанавливает предмет заявления, проверяет наличие всех необходимых документов, проводит экспертизу документов. При необходимости подготавливает и направляет в соответствующие органы запросы о предоставлении информации. Срок выполнения действия составляет 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.2. Специалист Уполномоченного органа разрабатывает и передает на согласование проект постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 15 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.3. Специалист Уполномоченного органа обеспечивает опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования tushin.kardymovo.ru постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 25 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.4. Специалист Уполномоченного органа готовит и передает на согласование проект письма о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута), согласовывает проект письма у начальника отдела, направляет главе администрации для рассмотрения и подписания. Срок выполнения действия составляет 27 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует письмо Администрации Тюшинского сельского поселения. Срок выполнения действия - 28 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.6. Специалист Уполномоченного органа выдает либо направляет по почте письмо о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута). Срок выполнения действия - 29 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5.2.7. Срок административной процедуры - не позднее 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка).

3.5.2.8. Если инициатором прекращения публичного сервитута является орган местного самоуправления, то специалист Уполномоченного органа, ответственный за установление и прекращение публичных сервитутов, обеспечивает проведение государственной регистрации прекращения публичного сервитута.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальных услуг приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), 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. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

5.5. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.8. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

5.13. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.14. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственные ему организации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.16. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. 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.

5.20. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение N 1

к регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От (Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего по доверенности от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается лицо, в интересах которого действует

заявитель, и номер доверенности)

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

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

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

Контактные телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута на земельный участок

(часть земельного участка)

Прошу установить публичный сервитут на земельный участок,

находящийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Цель установления публичного

сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата

предоставления муниципальной услуги: доставить почтой по указанному адресу,

выдавать документы мне лично.

Дата, подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись специалиста администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

от юридического лица заявление принимается на фирменном бланке,

содержащем объем вышеуказанных сведений. Заявитель вправе представить

кадастровые паспорта земельных участков с указанием частей земельных

участков или кадастровый паспорт с указанием части земельного участка по

собственной инициативе.

Приложение N 2

к регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего по доверенности от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается лицо, в интересах которого действует

заявитель, и номер доверенности)

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

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

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

Контактные телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении публичного сервитута на земельный участок

(часть земельного участка)

Прошу прекратить публичный сервитут на земельный участок,

находящийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Цель установления публичного

сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата

предоставления муниципальной услуги: доставить почтой по указанному адресу,

выдавать документы мне лично.

Дата, подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись специалиста администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

от юридического лица заявление принимается на фирменном бланке,

содержащем объем вышеуказанных сведений. Заявитель вправе представить

кадастровые паспорта земельных участков с указанием частей земельных

участков или кадастровый паспорт с указанием части земельного участка по

собственной инициативе.

Приложение N 3

**БЛОК-СХЕМА**

┌───────────────┐

│ Подача │

│ заявления │

│ с комплектом │

│ документов │

└───────┬───────┘

│

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└─────────┬─────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Информационное │ │ Наличие │

│ письмо │<───┤ оснований для │

│ заявителю │ │ отказа │

└────────────────┘ └────┬──────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Определение вида сервитута ├────>│ Отсутствие необходимости │

└───────┬────────────────┬─────┘ │установления какого-либо сервитута│

│ │ └───────────────────────────┬──────┘

│ │ │

\/ \/ \/

┌────────────┐ ┌─────────────┐ ┌────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Частный │ │ Публичный ├──>│ При │ │Информационное│

└───────┬────┘ └─────┬───────┘ │ необходимости │ │ письмо │

│ │ │ проведение │ │ заявителю │

\/ \/ │ кадастровых │ └──────────────┘

┌────────────────┐ ┌───────────────┐ │ работ │

│ Информационное │ │Постановление о│ │ в отношении │

│письмо заявителю│ │ проведении │ │части земельного│

│о необходимости │ │ общественных │ │ участка, на │

│ установления │ │ слушаний │ │ которую будет │

│ частного │ └──────┬────────┘ │распространяться│

│ сервитута │ │ │ сфера действия │

└────────────────┘ \/ │ публичного │

┌───────────────┐ │ сервитута │

│ Проведение │ └────────────────┘

│ общественных │

│ слушаний │

└──────┬────────┘

│

\/

┌───────────────┐

│ С учетом │

┌──────────┤ результатов │

│ │ общественных │

│ │ слушаний │

│ └──────┬────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

│ Постановление │ │ Постановление │ │ Направление │

│ об отказе │ │об установлении│ │заказным письмом│

│ в установлении │ │ (прекращении) ├───>│ копии │

│ (прекращении) │ │ публичного │ │ постановления │

│ публичного │ │ сервитута │ │ заявителю и │

│ сервитута │ │ │ │правообладателям│

└────────┬───────┘ └──────┬────────┘ └────────────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Направление │ │Государственная│

│заказным письмом│ │ регистрация │

│ копии │ │ сервитута │

│ постановления │ │администрацией │

│ заявителю и │ └───────────────┘

│правообладателям│

└────────────────┘