**24.01.2017г. №18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ НЕ ОБРЕМЕНЕННЫХ ПРАВАМИ ТРЕТЬИХ ЛИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

В соответствии со статьями 39.23 -39,26 Земельного кодекса Российской Федерации. Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 года № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг )», от 08.06.2011 года № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Олонки», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 24.01.2017г. №18

**Административный регламент**

**Муниципального образования «Олонки» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования** **«Олонки», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Олонки» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации муниципального образования «Олонки» (далее МО «Олонки»), и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки заключения соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации МО «Олонки», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Земельные участки), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО «Олонки», их должностными лицами и порядок взаимодействия администрации МО «Олонки» с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации МО «Олонки»:

669341 Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 669341 Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.

Телефон приемной: 83953892237.

Факс: 83953892237.

Электронный адрес: olonki2011@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: (bohan.irkobl.ru)..

Часы работы администрации МО «Олонки»: с понедельника по пятницу - с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв на обед - с 12-00 часов до 13-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется консультантом по земельным вопросам Администрации МО «Олонки» при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Администрации.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются консультантом по земельным вопросам администрации МО «Олонки» с понедельника по пятницу с 12-00 часов до 16-00 часов, перерыв на обед - с 12-00 час. до 13-00 часов.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении предоставляется в каб. № 3 администрации МО «Олонки», посредством телефонной связи по телефону 83953892237.

1.3.5. Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривает консультант по земельным вопросам в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой муниципального образования «Олонки».

1.3.6. Для удобства посетителей на информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- образец заполнения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- перечень документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- примерная форма соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- адрес Интернет-сайта, номера телефонов Администрации, график приема заявителей.

Стенд со справочной информацией расположен в коридоре администрации МО «Олонки» в здании по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (bohan.irkobl.ru)., а также с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – портал услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр» размещается на официальном сайте Правительства Иркутской области.

1.3.8. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется консультантом по земельным вопросам администрации МО «Олонки» в устном, письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Способы получения информации о месте нахождения, графике Администрации – на официальном сайте Администрации, на портале услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

муниципального образования «Олонки», предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Олонки».

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации МО «Олонки», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.3.2. Отказ Администрации в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты поступления указанных заявлений. Не позднее 30 календарных дней с даты поступления таких заявлений Администрация направляет заявителю подписанные Администрацией экземпляры проектов соглашений об установлении сервитута.

2.4.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления – срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- 30 календарных дней с даты предоставления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут – срок для направления заявителю подписанного Администрацией соглашения об установлении сервитута.

2.4.3. Решение об отказе в установлении сервитута принимается и направляется Администрацией заявителю в течение 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об установлении сервитута.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

- Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

2.6.1.1. [Заявление](#Par407) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны:

- сведения о заявителе: физическом лице (фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), адрес места жительства), юридическом лице (наименование, в том числе организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- контактная информация (номер телефона);

- наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества заявителя, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, вид права на указанное имущество (данные сведения не указываются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

- кадастровый номер, адрес (местоположение) земельного участка, в отношении которого или в отношении части которого предлагается установить сервитут;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- подпись заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

 Подготовка схемы границ сервитута в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 раздела II настоящего Административного регламента, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1 Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лиц или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями;

2.6.2.2. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на этом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или иную недвижимость заявителя, указанные в поданном им заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельный участок или иную недвижимость (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут, и земельного участка заявителя, в случае если в отношении земельных участков осуществлен государственный кадастровый учет (кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке заявителя не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок или иной объект недвижимости заявителя, указанные в поданном им заявлении, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

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

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута;

- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

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

2.8.1. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Администрация 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.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

- кадастровые работы в целях выдачи межевого плана;

- государственный кадастровый учет указанной части земельного участка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

 или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация поступившего заявления осуществляется в приемной Администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в электронной базе данных по делопроизводству Администрации (далее - ЭБД).

На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в ЭБД.

2.13. 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 такой услуги

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие справочно-правовой информации с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на любой стадии предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи и в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания заявителя или его представителя в очереди при подаче документов;

- соблюдение наличия в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании государственной услуги);

- соблюдение общего срока предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения результата ее предоставления.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Администрации услуги – не более 4-х и определяется следующими случаями:

1) желание заявителя лично представить в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2) желание заявителя лично получить предусмотренные подразделами 3.5, 3.7 настоящего Административного регламента уведомление, предложение, проект соглашения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем уведомления о возможности заключения сервитута, предложения о заключении сервитута в иных в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, решения об отказе в установлении сервитута.

2.15.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

* 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет;

- решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

5) формирование и направление межведомственного запроса кадастрового паспорта земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2 Регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о заключении соглашения об установлении сервитута. Регистрация поступившего заявления производится в администрации МО «Олонки».

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в электронной базе данных по делопроизводству Администрации (далее - ЭБД).

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в ЭБД.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе муниципального образования (руководителю Администрации) (далее – Глава (Руководитель) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы администрации МО «Олонки» направляются консультанту по земельным вопросам администрации МО «Олонки», ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации МО «Олонки».

3 3. Прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение начальником Отдела заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо заявление подписано не уполномоченным на то лицом Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.5. Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет; решения Администрации об отказе в установлении сервитута

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута:

3.5.2.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

3.5.2.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. 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.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в установлении сервитута Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута.

3.5.4. Подготовленные вышеуказанные проекты уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе Исполнитель представляет для согласования главе администрации МО «Олонки».

3.5.5. После согласования вышеуказанных проектов уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе Исполнитель передает их Главе администрации МО «Олонки» либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.6. Критерием для подписания соглашения, уведомления, предложения, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. После подписания вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.8. При выдаче вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание Главой администрации МО «Олонки» или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута;

- подписание Главой администрации МО «Олонки» или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- принятие и направление или выдача заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса кадастрового паспорта земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, которому было направлено уведомление или предложение, предусмотренные пунктом 3.5.2.2., уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.6.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия запроса в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.7. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.5.2.2 настоящего Административного регламента было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, в Министерство уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.7.2. Исполнитель после получения кадастрового паспорта земельного участка в порядке межведомственного взаимодействия обеспечивает подготовку, согласование с начальником Отдела, юридическим отделом и подписание Главой администрации МО «Олонки» или лицом, исполняющим его обязанности, соглашения об установлении сервитута.

3.7.3. После подписания соглашения об установлении сервитута, являющегося результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает его отправку или выдачу Заявителю.

3.7.4. При выдаче соглашения об установлении сервитута непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данного документа сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документа к выдаче.

3.7.5. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Администрацией экземпляров соглашения об установлении сервитута.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации МО «Олонки».

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением Отделом Администрации порядка предоставления государственной услуги осуществляет Глава администрации МО «Олонки».

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляет глава администрации МО «Олонки».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением министра.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность гражданских служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации в Администрацию, на решение Администрации - в \_\_\_\_\_, 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, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными 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 нормативными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном гражданским законодательством.

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

5.9. Информация для заявителей о порядке и рассмотрения жалобы предоставляется Администрацией в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме путем направления по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа исполнительной власти, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Администрации - e-mail: olonki2011@mail.ru.

5.12. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) должностных лиц Администрации является глава администрации МО «Олонки» т.83953892237

Часы приема:

\_с понедельника по пятницу с 13-00 час. по 16-00 час..

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

5.14. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Администрацией:

- при устном и письменном обращении;

- на официальном сайте Администрации;

- непосредственно в помещении Администрации при личном консультировании;

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Приложение № 1к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

 заключению соглашений об установлении сервитута

в отношении не обремененных правами третьих лиц

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

 (наименование муниципального образования), и земельных участков,

 государственная собственность на которые не разграничена

Администрация МО «Олонки»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, в т.ч. организационно-правовая*

 *форма, место нахождения, основной государственный*

 *регистрационный номер – для юридических лиц,*

*фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места*

 *жительства – для физических лиц) номер телефона,*

*адрес электронной почты (при наличии)*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка (части земельного участка)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. )

действуя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица - указывается в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)*

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, от имени*

*которых действует представитель – сведения указываются в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)*

обладающий (обладающего) следующим недвижимым имуществом (земельным участком, другой недвижимостью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества, вид права на него -*

*сведения не указываются в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)*

прошу заключить соглашение об установлении сервитута на земельный участок (часть земельного участка) (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение которого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предлагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (Ф.И.О. представителя юр. лица, (подпись)*

Приложение № 2к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

 заключению соглашений об установлении сервитута

в отношении не обремененных правами третьих лиц

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

 (наименование муниципального образования), и земельных участков,

 государственная собственность на которые не разграничена

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования), и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Заявитель

Обращение в Администрацию с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок (часть земельного участка)

Регистрация в базе данных

Глава (Руководитель)

Назначение Исполнителя

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_ Администрации

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Исполнитель

Прием заявления

Направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Подготовка и направление заявителю подписанных Министерством экземпляров соглашения об установлении сервитута

Направление заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута

Получение от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

Межведомственный запрос кадастрового паспорта земельного участка