

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2021

с. Новопавловка

№ 180

О внесении изменений в постановление от 09.10.2015 года №107 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью реализации возможности подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) на территории Республики Крым, администрация Новопавловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление от 26.06.2015 года №37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения»:

1.1. дополнить пунктом 16.6 следующего содержания:

«16.6. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 16.1-16.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.»

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекопского района <https://krpero.rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Новопавловское сельское поселение» и на информационном стенде в здании администрации Новопавловского сельского поселения

Краснопереконского района Республики Крым по адресу: 296035 Республика Крым
Краснопереконский район с. Новопавловка, ул. Набережная, 3.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования (опубликования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского совета -
глава администрации Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

16. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Заявление (Приложение 1). В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) предполагаемые цели установления сервитута на земельном участке;
- 6) предполагаемый срок действия сервитута.

16.2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

16.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

16.4. Кадастровая выписка земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка, если сервитут устанавливается относительно к части земельного участка (если сервитут относится ко всему земельному участку, предоставление не требуется).

16.5 Лицо, заинтересованное в установлении публичного сервитута, направляет в уполномоченный орган заявление об установлении публичного сервитута, в котором указывает:

- 1) цель установления публичного сервитута;
- 2) предполагаемые границы и срок действия публичного сервитута;
- 3) реквизиты документа об утверждении проекта планировки территории, Иной градостроительной документации, государственной или региональной целевой программы, в соответствии с которыми предусмотрено установление сервитута (при наличии указанной документации)

4) обоснование необходимости установления публичного сервитута, если объект, для размещения которого предполагается установить публичный сервитут, не предусмотрен документами территориального планирования, документацией по планировке территории или иной градостроительной документацией.

К заявлению об установлении публичного сервитута прилагается карта(план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах публичного сервитута.

Изготовление указанной карты(плана) обеспечивает лицо, заинтересованное в установлении публичного сервитута».

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

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий п. 17 регламента.

2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) текст документов не поддается прочтению;

4) в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

18. Перечень оснований для отказа в установлении сервитута (муниципальной услуге):

1) не предоставление документов, определенных в п. 17 Регламента;

2) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; 3) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

5) на указанном заявителе земельном участке уже установлен сервитут;

6) обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.

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

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

- согласование заявления получателя услуги и приложенных к нему документов с Главой администрации Новопавловского сельского поселения;

- формирование и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах;
- направление заявителю соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложения 2).

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

20. Административная процедура «Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов»: Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенным пакетом необходимых документов указанных в п. 16 регламента, его прием и регистрация. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет заявление и предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов и приложенных к нему документов, указанных в п. 18 регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 15 регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в приеме документов с обоснованием причин. При отсутствии оснований, указанных в п. 17 регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления заявителю. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, заносит сведения в журнал регистрации.

В случае если указанные в п. 18 регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при необходимости иные запросы. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов на согласование с Главой администрации Новопавловского сельского поселения – 1 календарный день. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги – определение ответственного исполнителя и передача заявления в работу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3 РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

21. Административная процедура «Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов»:

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу зарегистрированного заявления с приложенными документами и поручением Главы администрации Новопавловского сельского поселения. Специалист, ответственный за муниципальную услугу рассматривает заявление с приложенными документами и отметкой Главы администрации Новопавловского сельского поселения по существу, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа указанных в п. 18 регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за муниципальную услугу готовит заявителю письменный ответ об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа. В случае отсутствия оснований для отказа специалистом подготавливается уведомления о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах. В случае невозможности предоставить сервитут в предложенных заявителем границах, специалистом готовится уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Подраздел 4. ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ С УЧАСТНИКАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

22. Дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги осуществляется при необходимости и по резолюции Главы администрации Новопавловского сельского поселения.

23. Также осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Подраздел 5 УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ОТМЕНЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ИНЫХ ГРАНИЦАХ

24. Административная процедура «Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах»: Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу ответа по межведомственному запросу, специалист, ответственный за делопроизводство вносит данные о поступлении ответа и после чего передает ответ на запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 18 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит заключение о невозможности установления сервитута. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах. Результатом административной процедуры является уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение, которого заявитель 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. Сведения о начале проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут специалистом, ответственным за делопроизводство заносит в журнал.

Подраздел 6 СОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА, В ОТНОШЕНИИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО ЗАЯВИТЕЛЮ

25. Административная процедура «Составление соглашения об установлении сервитута, в отношении земельного участка (части земельного участка) и направление его заявителю». Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу заявления и пакета документов, предусмотренных п. 16 регламента, согласованное Главой администрации Новопавловского сельского поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 3 п. 13.1. настоящего регламента.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 3 п. 13.1. настоящего регламента. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения. Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) находящегося в собственности муниципального образования Новопавловского сельского поселения. Соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом

направляется в трех экземплярах заявителю. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут; - учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или по отношению к части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут сроком менее трёх лет;
- сведения о сторонах соглашения;
- цели и основания установления сервитута;
- срок действия сервитута;
- размер платы;
- права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

26 . Правообладатель обслуживающего земельного участка вправе заключить соглашение о плате за публичный сервитут в течение всего его срока действия, а в случае несогласия с размером платы за публичный сервитут - вправе требовать его установления в судебном порядке.

В отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, плата за установление публичного сервитута определяется в соответствии с порядком, установленным Советом министров Республики Крым.

Подраздел 7. Прекращение публичного сервитута

1. Публичный сервитут подлежит прекращению на основании решения уполномоченного органа, если:

- 1) деятельность, для осуществления которой установлен публичный сервитут, не осуществляется на протяжении трех лет, если иное не предусмотрено решением об установлении публичного сервитута;
- 2) в утвержденную документацию по планировке территории внесены изменения, предусматривающие иное местоположение объекта, для размещения которого установлен публичный сервитут либо градостроительная документация, в соответствии с которой установлен публичный сервитут, отменена;
- 3) обладатель сервитута обратился с заявлением о прекращении сервитута, в том числе в связи с переходом прав на инженерные сооружения к иному лицу.

2. В случае истечения срока, на который установлен публичный сервитут, он считается прекращенным по истечении последнего дня последнего месяца указанного срока. Принятие решения о прекращении публичного сервитута в этом случае не требуется.

3. Если инженерное сооружение, для размещения которого был установлен

публичный сервитут, было отчуждено иному лицу, то его приобретатель вправе подать в уполномоченный орган заявление о замене лица - обладателя публичного сервитута с приложением документов, подтверждающих состоявшийся переход прав на инженерное сооружение. В указанном случае уполномоченный орган вносит изменение в решение об установлении публичного сервитута в части указания лица, в пользу которого был установлен публичный сервитут.

4. Правообладатель обслуживаемого земельного участка вправе требовать прекращения публичного сервитута в судебном порядке по следующим основаниям: 1) обладателем публичного сервитута не осуществляется деятельность, для целей которой был установлен публичный сервитут, на протяжении трех и более лет, если иное не следует из целей установления публичного сервитута; 2) в утвержденную документацию по планировке территории внесены изменения, предусматривающие иное местоположение инженерного сооружения, для размещения которого установлен публичный сервитут; 3) нарушен порядок установления публичного сервитута, установленный настоящим постановлением.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Новопавловского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

27. Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28. В части досудебного обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

29. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к Главе администрации Новопавловского сельского поселения.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

31. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Жалоба должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; - жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение(15) пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

33. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

34. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту «Выдача соглашений
об установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности
Новопавловского сельского поселения»

Главе Новопавловского сельского поселения _____

от _____

(фамилия, имя, отчество правообладателя,

наименование юридического лица)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Почтовый индекс: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Прошу выдать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловского сельского поселения

площадью:

| (срок | использования) | (площадь | земельного | участка) |
|---------|-----------------|---------------|------------|------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| земель) | | | | (категория |
| (цель | предполагаемого | использования | земельного | участка) |

(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

“ ____ ” _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных. (не нужно зачеркнуть)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту «Выдача соглашений
об установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности
Новопавловского сельского поселения»

блок-схема

прием, первичная обработка и регистрация
заявления -
1 календарный день

специалистом осуществляется
межведомственные взаимодействия -
5 календарных дней

согласование заявления с Главой
администрации Новопавловского сельского
поселения -
1 календарный день

подготовка специалистом проекта
уведомления об отказе в выдаче Соглашения
-
3-5 календарных дня

подготовка специалистом
проекта уведомления о
возможности установления
сервитута в предложенных
заявителем границах,
заключение –
3 календарных дня

подготовка специалистом
проекта уведомления о
предложении заключения
соглашения об установлении
сервитута в иных границах с
приложением схемы границ
сервитута на кадастровом
плане территории –
3 календарных дня

подготовка специалистом
проекта соглашения об
установлении сервитута в
случае, если в заявлении
предусмотрено установление
сервитута в отношении всего
земельного участка -
3 календарных дня

проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета
получателем муниципальной услуги

подготовка специалистом соглашения об установлении сервитута