

29.11.2016

3022

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Кингисеппский муниципальный район»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации » от 17.12.2009 года № 1993-р, «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 09.03.2011 года № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжения администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 04.03.2013 года № 68-р «О взаимодействии структурных подразделений при оказании муниципальных услуг в режиме «одного окна», администрация

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Кингисеппский муниципальный район» (приложение).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по управлению имуществом МО «Кингисеппский муниципальный район» Мулина А.В.

Глава администрации МО  
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Э. Гешеле

Григорьева, 4-88-50  
3 экз. 14.10.2016 г.

Утвержден  
постановлением администрации  
МО «Кингисеппский муниципальный район»  
от 29.11.2016 года № 3022  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН " ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ  
СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
СОБСТВЕННОСТИ МО «КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район»(далее – ОМСУ).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – КУМИ).

1.4. Местоположение Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области: 188480, Ленинградская область, гор. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д.2а, здание администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», центральный вход.

1.5. График работы КУМИ: понедельник-четверг – 8.30 – 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), пятница – 8.30 -16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), суббота и воскресенье – выходной день (Приложение № 1).

Прием документов на оказание муниципальной услуги, выдача ответов по оказанию услуги, и получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги также осуществляется в режиме «одного окна» в кабинете номер 105 по адресу: 188480, Ленинградская область, гор. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2а, администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», центральный вход.

Часы приема заявителей в кабинете номер 105: понедельник-четверг – 9.00-16.30 (перерыв с 12.30-13.30), пятница - 9.00-15.30 (перерыв с 12.30-13.30), суббота, воскресенье - выходной день (Приложение № 1).

Контактный телефон кабинета номер 105 (телефон для справок) 4-87-90

Адрес электронной почты: [omu@kingiseppl.ru](mailto:omu@kingiseppl.ru).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(далее - ПГУ ЛО, ЕПГУ).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО, ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес сайта администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»: [www.kingisepplo.ru](http://www.kingisepplo.ru).

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами КУМИ 8 (81375) 4-88-31; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет–сайте Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» [adm@kingisepplo.ru](mailto:adm@kingisepplo.ru).

- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

- при обращении в МФЦ

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188480, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2 а, а также в электронном виде на электронный адрес [kumi\\_dp@kingisepplo.ru](mailto:kumi_dp@kingisepplo.ru) рассматриваются КУМИ в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.11.1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.12. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги - комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – КУМИ).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящими методическими рекомендациями;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;

- письмо об отказе в установлении сервитута.

2.5.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление).

2.5.2. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации):

- срок направления 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 либо письма об отказе в установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления заявления;

- срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Уставом муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (в новой редакции), утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 06.04.2009г. № 763-с;

Положением о комитете по управлению имуществом муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области (в новой редакции), утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" от 18.02.2015 года № 93/3-с.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявители обращаются с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение N 3 к регламенту).

2.7.2. К заявлению прилагаются:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя.
- 2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц.
- 3) Нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
- 4) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 5) Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление.
- 6) Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.
- 7) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.7.2 Регламента.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

2.9. Заявители направляют документы почтой в ОМСУ либо лично подают в КУМИ, «одно окно», также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 регламента;
- документы не соответствуют требованиям п.2.7.3 регламента;
- документы содержат противоречивые сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который 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.

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение трех

дней со дня поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.17.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.17.5. Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.17.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.17.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.17.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.17.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о



предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.19.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.20.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.20.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

#### 2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

##### 2.21.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.21.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7, 2.8 настоящих методических рекомендаций;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.21.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящих методических рекомендаций, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист КУМИ, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до

окончания срока предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в КУМИ посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги КУМИ направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от КУМИ, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в установлении сервитута осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо письмо об отказе.

Передача сопроводительной ведомости неполученных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру не востребованных документов.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.22.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием;

без личной явки с результатом предоставления услуги – проект соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в установлении сервитута.

2.22.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.22.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.22.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист, наделенный, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился

позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.22.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.22.1.9. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги (проект соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в установлении сервитута) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **III. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка либо в случае, если по соглашению сторон сервитут устанавливается в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута,

включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в установлении сервитута;
- подписание соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в установлении сервитута;
- направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в установлении сервитута заявителю.

4.2. Прием и регистрация документов осуществляется следующим образом:

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ, «одного окна» или специалистами МФЦ.

4.2.3. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.

4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и визирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о визировании документов в журнале регистрации заявлений.

4.3. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в установлении сервитута.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложением документов.

4.3.2. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.7.2 регламента специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

4.3.3. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);
- письма об отказе в установлении сервитута.

4.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней (в том числе на подготовку документов, указанных в пункте 4.12 настоящего регламента).

4.4. Подписание соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в установлении сервитута.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в установлении сервитута.

4.4.2. Письмо об отказе в установлении сервитута либо проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район». Подписанное письмо об отказе либо соглашение, об установлении сервитута регистрируется в КУМИ.

4.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня.

4.5. Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в установлении сервитута.

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного соглашения об установлении сервитута, либо письма об отказе в установлении сервитута.

4.5.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления соглашения об установлении сервитута, либо письма об отказе в установлении сервитута уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

4.5.3. Для получения соглашения об установлении сервитута, либо письма об отказе в установлении сервитута заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

4.5.4. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо письма об отказе в установлении сервитута, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале и получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - один экземпляр).

4.5.5. В случае, если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута либо письмом об отказе в установлении сервитута, специалист КУМИ, «одного окна» или МФЦ направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута, либо письмо об отказе в установлении сервитута по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня.

4.6. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.1 регламента), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- экспертиза документов и подготовка 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 либо письма об отказе в установлении сервитута;

- подписание 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 либо письма об отказе в установлении сервитута;

- направление (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 либо письма об отказе в установлении сервитута;

- проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание;

- направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута.

4.7. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с пунктом 4.2 регламента.

4.8. Экспертиза документов и подготовка 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 либо письма об отказе в установлении сервитута.

4.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту КУМИ заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

4.8.2. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.7.2 регламента специалист КУМИ осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

4.8.3. Специалист КУМИ ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

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

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

- письмо об отказе в установлении сервитута.

4.8.4. Согласование проекта соглашения, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в пункте 4.8.3 настоящего административного регламента).

4.9. Подписание 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 либо письма об отказе в установлении сервитута.

4.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо письмо об отказе в установлении сервитута.



4.9.2. Подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории представляется на подпись главе администрации.

4.9.3. Подписанное главой администрации уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории регистрируется в КУМИ с присвоением номера и указанием даты.

4.9.4. Согласованное письмо об отказе в установлении сервитута представляется на подпись главе администрации.

4.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня.

4.10. Направление (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 либо письма об отказе в установлении сервитута осуществляется в соответствии с пунктом 4.5 регламента.

4.11. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета обеспечивается заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

4.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение заявителем почастично земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кадастровых работ и его постановка на кадастровый учет.

4.12.2. Заявитель представляет в КУМИ, «одно окно» или в МФЦ уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с указанием кадастрового номера такой части. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Специалист принимает указанные документы, о чем делает отметку на копии документа, которая передается заявителю, и передает документы исполнителю.

4.12.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

4.13. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание.

4.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту КУМИ ответственному за предоставление муниципальной услуги уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

4.13.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

4.14. Подписание соглашения об установлении сервитута.

4.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута.

4.14.2. Согласованный проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район». Подписанное соглашение об установлении сервитута передается в КУМИ для регистрации специалистом КУМИ.

4.14.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня.

4.15. Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 регламента.

## **V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками КУМИ положений настоящего Регламента, действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет председатель КУМИ.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником земельного отдела КУМИ, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;  
контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц КУМИ на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО осуществляет начальник земельного отдела КУМИ.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты КУМИ немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника КУМИ.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

## **VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу является жалоба о нарушении требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. 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 или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.7. 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.

6.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.10. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения

сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации

Приложение 1  
к Административному регламенту

Дни недели, время работы КУМИ	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30  с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30

Дни недели, время работы 105 кабинета	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 09.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30  с 09.00 до 15.30, перерыв с 12.30 до 13.30

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о местах нахождения,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				

5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00,	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп.	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье -	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе,	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, пр. К. Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00,	8 (800) 301-47-47



	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00,	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00.	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				

18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение 3  
к административному регламенту

Форма заявления  
о заключении соглашения об установлении сервитута  
(для юридических лиц)

Исходящий номер, дата

В администрацию  
муниципального образования  
" \_\_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Адрес местонахождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление N \_\_\_\_\_  
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_,  
цель установления сервитута \_\_\_\_\_

(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_  
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации       |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ                                  |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте                                    |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Форма заявления  
о заключении соглашения об установлении сервитута  
(для физических лиц)

В администрацию  
муниципального образования  
" \_\_\_\_\_ "

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты, документа,  
удостоверяющего личность)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя,  
действующего по доверенности)

Заявление N \_\_\_\_\_  
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_,  
(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_  
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов
--------------	-------------------


\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_  
 (реквизиты доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 4  
к административному регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес регистрации (место жительства):

Уведомление  
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", утвержденного постановлением администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_ " от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в приеме документов о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

иные сведения о земельном участке \_\_\_\_\_,  
(кадастровый номер, площадь;  
номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка и т.д.)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

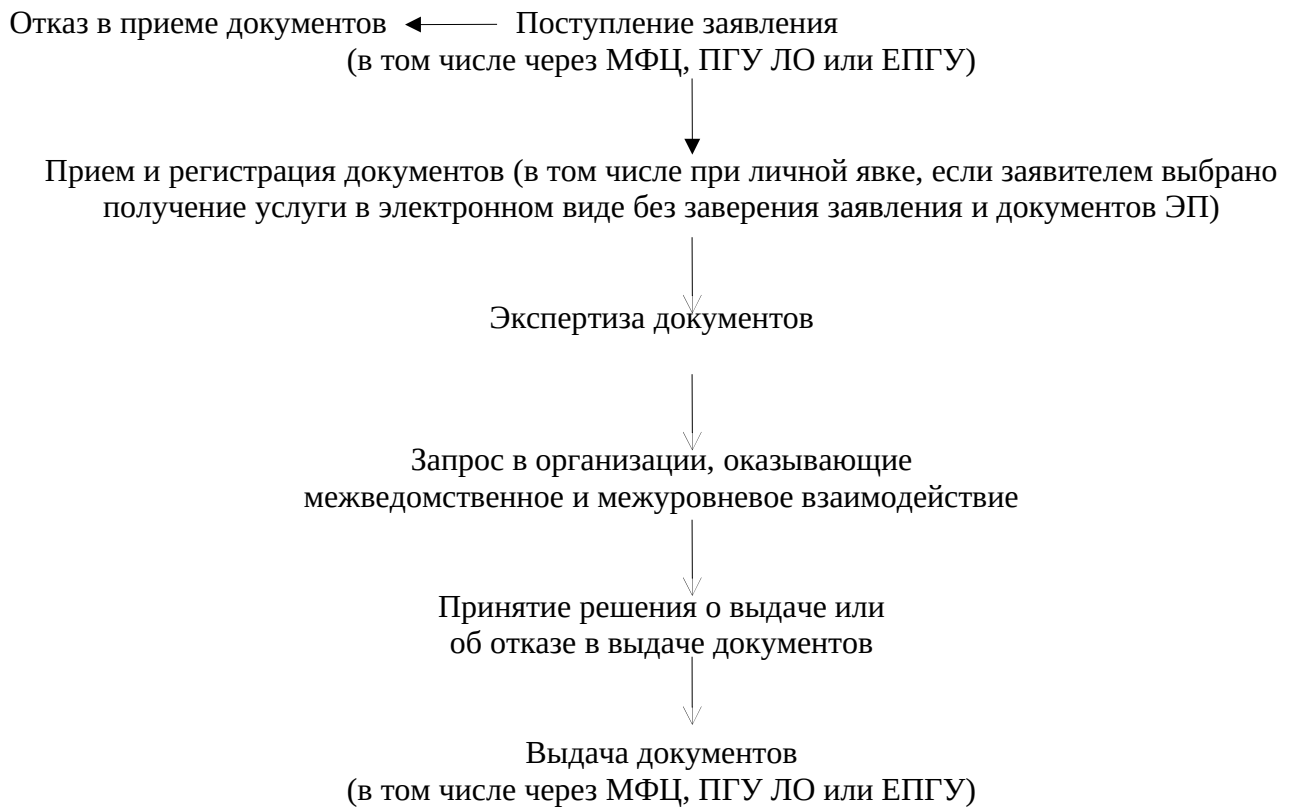
\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

БЛОК-СХЕМА



Приложение 6  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя,  
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

(Дата, подпись заявителя)