



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Вестник

сельского поселения Пискалы

6+

№ 13 (249),
26 мая 2025 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38 от 23 мая 2025 года

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 63:32:1501004:2913, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ, СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПИСКАЛЫ, СЕЛО ПИСКАЛЫ, ЖИЛОЙ МАССИВ ВАНИНО

Рассмотрев обращение ООО «СВГК», в соответствии со ст. 7 Земельного кодекса РФ, п. 4 ст. 37 Градостроительного кодекса РФ, п. 13 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», п.п. 2 п.1 ст. 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», с Правилами землепользования и застройки сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденными решением Собрания представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2013 года № 95, в редакции решения Собрания представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 года № 77, администрация сельского поселения Пискалы постановляет:

1. Установить соответствие между видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» и видом разрешенного использования «Предоставления коммунальных услуг» код 3.1.1 в отношении земельного участка с кадастровым номером 63:32:1501004:2913, адрес объекта: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Пискалы, с.Пискалы.

Глава сельского поселения Пискалы С.А.Жилкина

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39 от 23 мая 2025 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИЯ)

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь Уставом сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему водоснабжения и водоотведения сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2033 гг.
2. Схема водоснабжения и водоотведения сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области размещена на сайте сельского поселения Пискалы в сети Интернет <http://www.piskali.stavrsp.ru>.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте в сети Интернет <http://www.piskali.stavrsp.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Пискалы С.А.Жилкина

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40 от 23 мая 2025 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020-2033 ГОДЫ (АКТУАЛИЗАЦИЯ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь Уставом сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Схему теплоснабжения сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2033 годы.
2. Схема теплоснабжения сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2033 годы размещена на сайте сельского поселения Пискалы в сети Интернет <http://www.piskali.stavrsp.ru>.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте в сети Интернет <http://www.piskali.stavrsp.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Пискалы С.А.Жилкина

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41 от 23 мая 2025 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Пискалы от 10.06.2019 № 159, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.03.2018 № 14, администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.08.2020 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности, на которые не разграничена».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области <https://piskali.stavrsp.ru/> в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Пискалы С.А.Жилкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского
поселения Пискалы от 23.05.2025 года № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения Пискалы с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления.

1.1.3. Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков:

государственной собственности на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения Пискалы

1.1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на правоотношения, возникающие при заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

В этом случае соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме администрации сельского поселения Пискалы на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка не требуется, если статьей 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное.

В случае если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

Со дня досрочного расторжения договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком действие заключенного арендатором или землепользователем соглашения об установлении сервитута в отношении такого земельного участка прекращается.

1.1.5. Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, определяется:

в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, поступает землепользователю, землевладельцу, арендатору земельного участка, с которым заключено соглашение об установлении сервитута, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если соглашение об установлении сервитута заключено с уполномоченным органом, государственным или муниципальным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, плата по этому соглашению вносится, поступает и зачисляется в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого 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 данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с приложением к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги может обратиться заявитель, указанный в пункте 1.2.1 настоящего подраздела Административного регламента, в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) осуществление пользования недрами.

1.2.3. С ходатайством вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Пискалы (далее - Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального района Ставропольский (далее - Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- росреестром по Самарской области;
- роскадастром по Самарской области;
- администрациями сельских поселений муниципального района Ставропольский;

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области;

межрайонный ИФНС России № 15 по Самарской области; иными государственными и муниципальными учреждениями, органами и организациями, в распоряжении которых находится необходимая для оказания муниципальной услуги информация или необходимые документы.

Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме (возврате) ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением к иным государственным органам и организациям, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Соборания представителей сельского поселения Пискалы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

3) направление заявителю подписанные уполномоченным органом проекты соглашения об установлении сервитута в случае: если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части такого 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 данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

уведомление уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

уведомление уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

предоставляющих мероприятий (принятие документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги) по подготовке и подписанию проекта соглашения об установлении сервитута не требуется.

уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

номер уведомления уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

дата уведомления уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

номер соглашения об установлении сервитута;

дата соглашения об установлении сервитута;

номер уведомления уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

дата уведомления уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатами предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный 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, подписанных Уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута; уведомления об отказе в установлении сервитута, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

30 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем при личном обращении в

Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления в Администрацию;

30 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

30 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включаются 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для обращения за предоставлением услуги:

заявление согласно приложению 1, 3 к Административному регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений). Образец заполнения заявления приведен в приложении 2, 4 к Административному регламенту.

документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя), подающего заявление (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), если право на данное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Пискалы;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) кадастровый номер, площадь, адрес и вид разрешенного использования земельного участка (земельного участка, являющегося предметом соглашения об установлении сервитута);

5) кадастровый номер, площадь, адрес и вид разрешенного использования земельного участка, для которого необходимо заключение соглашения сервитута, принадлежащего заявителю;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая сведения о сервитуте, о земельном участке, находящимся в государственной или муниципальной собственности, который является предметом соглашения об установлении сервитута);

4) сведения, документы, материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которых испрашивается частный сервитут;

6) информация о наличии (отсутствии) документов, подтверждающих границы земельного участка (если границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства), в отношении которого испрашивается частный сервитут;

7) информация о наличии (отсутствии) сведений об объектах культурного наследия;

8) информация из архива комитета по земельным ресурсам и землеустройству муниципального района Ставропольский, фонда данных на земельный участок, в отношении которого испрашивается частный сервитут;

9) информация о наличии правоустанавливающих или правоудерживающих документов, если право на участок (в отношении которого испрашивается частный сервитут) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя: документы или информацию, или осуществления действий, представление, или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Запрещается отказывать:

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

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

в исправлении допущенных Администрацией, должностным лицом администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе (указывается в случае, если заявление, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.6.8. В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ либо РПГУ;

5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с разделом 1 настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в заявлении;

6) документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме (приложение № 6) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (бенкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, и возможность выхода из таких объектов и выхода из них, посадки в транспортные средства и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иных текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифло-сурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещениях, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса месторасположения, (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявителя могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможны полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Пискалы, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На гражданах из числа инвалидов группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества обращений граждан с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство и комфорт заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

Обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Самарской области не является от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

При предоставлении муниципальной услуги используется: автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия; автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее – ИС «Автоматизированная информационная система «ФНОД» ФНС») – при необходимости; информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕПГУ (далее – ИС ИС ППОЗ ЕПГУ) – при необходимости.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.1.6. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации

Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) получение дополнительных сведений от заявителя;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) приостановление предоставления муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

е) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса; или

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

проекта соглашения об установлении сервиса;

уведомления уполномоченного органа об отказе в установлении сервиса.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — 30 (тридцать) календарных дней.

3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Заявление по форме согласно приложению № 1, 3 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подается заявителем в письменном виде в Уполномоченный орган путем личного обращения или почтового отправления.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем в многофункциональный центр.

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Должностное лицо Уполномоченного органа направляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и иные органы, следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

росреестр по Самарской области (информация о характеристиках объекта недвижимости, о зарегистрированных правах, описании местоположения земельного участка);

роскадр по Самарской области (о предоставлении в пользование документов государственного фонда, полученных в результате проведения землеустройства);

управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (о предоставлении информации о наличии (отсутствии) сведений об объектах культурного наследия);

Администрации сельских поселений муниципального района Ставропольский (о фактическом использовании, о наличии правообладателя — сведения из похозяйственных книг);

межрайонной ИФНС России № 15 по Самарской области (сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченный орган в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский (о предоставлении сведений, документов, материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности) в том числе в электронном виде.

3.3.1.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения об обмене земельными участками, оснований с даты получения достоящим лицом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения не должен превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

при личном обращении в Уполномоченный орган;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) календарных дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса; или

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

проекта соглашения об установлении сервиса;

уведомления уполномоченного органа об отказе в установлении сервиса.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — 30 (тридцать) календарных дней и дополнительно 2 дня для направления заявления с документами в Администрацию и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Заявление по форме согласно приложению № 1, 3 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подается заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Самарской области, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Самарской области для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятое уполномоченным должностным лицом МФЦ заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) календарных дня и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Самарской области независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ содержится в подразделе

2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем: 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;

проекта соглашения об установлении сервитута;

уведомления уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — 30 (тридцать) календарных дней.

3.3.3.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Возможность подачи заявления представителем заявителя отсутствует в виду особенностей работы ЕПГУ или РПГУ.

При успешной отправки заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией на основании заявления лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности согласно приложению № 8.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении дубликата согласно приложению № 7.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде сообщения.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установлен подразделом 2.8 раздела 2 настоящего регламента.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

- подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- при выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

Оставление заявления заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Главе сельского поселения Пискалы

(ФИО) _____

от _____ (ФИО заявителя, последнее при наличии)

Паспорт серия номер _____

Выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

Представитель по доверенности _____

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка) расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:

- на весь земельный участок.
- на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения).
- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации

сведения о части земельного участка.

- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый учет.

для целей _____ вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя _____ с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) на срок _____

Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- а) передать при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя;
- б) направить по почте по адресу Заявителя.

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Главе сельского поселения Пискалы

Жилкиной С.А. _____ (ФИО)

от Петрова Василия Васильевича _____ (ФИО заявителя, последнее при наличии)

0312 748674 Отдел УФМС по Новосибирскому району _____ (паспорт серия, №, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: с.Пискалы, ул. Первомайская, 143 _____

Телефон 89181234567 _____

Представитель по доверенности _____

От « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 63:32:0000000:123 _____, (кадастровый номер земельного участка) расположенного по адресу: с.Пискалы, ул. Весенняя 12 _____ (адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:

- на весь земельный участок.
- на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения).
- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведений о части земельного участка
- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый учет.

для целей обеспечение доступа к своему участку вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя собственность

с кадастровым номером 63:32:0000000:124 _____ (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) на срок постоянно _____

Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- а) передать при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя;
- б) направить по почте по адресу Заявителя.

Приложение:

1. Копию документа, подтверждающего личность заявителя

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) на расположенные на нем объекты недвижимого имущества, для которых необходимо заключение соглашения сервитута, принадлежащих заявителю (если право на данное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

<<23>> марта 2021г. Петров В.В. / Петров Василий Васильевич /

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Бланк юридического лица _____

Главе сельского поселения Пискалы _____

(с указанием юридического адреса, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов) представитель по доверенности _____ от « _____ » _____ 20 _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

СОБСТВЕННОСТИ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, (кадастровый номер земельного участка) расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:
- на весь земельный участок;
- на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения);
- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведений о части земельного участка;
- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учет.
для целей _____ вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя _____ с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) на срок _____ Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
а) передать при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя;
б) направить по почте по адресу Заявителя.
Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
«__» _____ 20__ г. _____ / _____ (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ



352240, г. Новокубанск, Новокубанский район, Краснодарский край, ул. Первомайская 23, тел. 8(861)95-11-34-56, р/с 4080000000000000000, БИК 045000000, ИНН 123456789123 ОГРН 123456789012, КПП 12345678, e-mail: zachita@mail.ru

Главе сельского поселения Пискалы
Жилкиной С.А.
Доверенность от «01» января 2021 № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, (кадастровый номер земельного участка) расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:
- на весь земельный участок.
- на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения).
- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведений о части земельного участка.
- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учет.
для целей проведение изыскательских работ
вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя _____ с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) на срок 1 год
Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
а) передать при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя;
б) направить по почте по адресу Заявителя.

Приложение:
1. Учредительные документы
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)
3. Выписка из ЕГРН, содержащая сведения о сервитуте.

<<23>> март 2021г. Петров В.В. / Петров Василий Васильевич /

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе сельского поселения Пискалы
ФИО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального

закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____ (Ф.И.О.) проживающая (ий) по адресу _____ паспорт _____ выдан _____ (когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации сельского поселения Пискалы район (далее Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальных услуг.
К персональным данным на обработку которых дается мое согласие, относятся:
- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.
иная необходимая информация, которая необходима для предоставления муниципальных услуг.
Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление муниципальных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.
Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.
Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие на обработку персональных данных дано на срок предоставления муниципальной услуги (оформления принятого по нему решения.) _____ «__» _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

Кому: _____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального лица предпринимателя, наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ (ВОЗВРАТЕ) ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

администрация сельского поселения Пискалы рассмотрев заявление от _____ № _____ в соответствии с Административным регламентом «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», отказывает Вам в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги по следующим причинам:

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе сельского поселения Пискалы
от _____ (ФИО заявителя - физического лица или наименование юридического лица)
(реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица)
(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)
ОГРН ИНН _____ (указываются юридическим лицом)
В лице: _____ (должность, Ф.И.О.) Действующего на основании: _____ (доверенности, устава или др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

Прошу выдать дубликат результата по предоставленной муниципальной услуге от _____ № _____, в связи с утратой (порчей) полученного документа:
Вид документа: _____
Дата документа: _____ номер документа _____
Наименование документа: _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____
Телефон (факс): _____
Приложение: _____
1. _____
2. _____
3. _____
(Должность) _____ (Подпись) _____ (И.О.Фамилия)
Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.
Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).
Расписку о принятии документов получил (а) _____ «__» _____ 20__ г. _____ (дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому: _____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального лица предпринимателя, наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННОМ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТЕ

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе, выданном при оказании муниципальной услуги _____ (наименование услуги)
Указано в документе: _____
Правильные сведения: _____
Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
Приложение:
1. Документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, содержатся опечатки и (или) ошибки.
2. Документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок.
3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.
Документы указанные в заявлении, достоверны.
Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).
«__» _____ 20__ г. _____ (дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)