РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.10.2016 г с. Филипповск № 71

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 09.08.2011 № 18/ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Филипповского МО», статьями 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» согласно приложению.

2.Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru) в разделе «Сельские поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Филипповского МО А.А.Федосеев

Приложение к

постановлению администрации Филипповского муниципального образования

от 10.10.2016г г. № 71

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее - Административный регламент), регулирует отношения, связанные с установлением (прекращением) публичного сервитута (далее – муниципальная услуга) на землях, являющимися собственностью Филипповского муниципального образования, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Филипповского муниципального образования, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.1.1. Установление публичного сервитута (далее также сервитут) осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на землях, являющихся собственностью Филипповского муниципального образования для:

- обеспечения прохода или проезда через земельный участок;

- использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

- размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

- проведения дренажных работ на земельном участке;

- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

- прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

- сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

- использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;

-временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;

- свободного доступа к прибрежной полосе.

1.1.3. Сервитут может быть срочным или постоянным.

1.1.4. Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

* + 1. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, иные органы местного самоуправления и органы государственной власти.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в Администрации Филипповского муниципального образования по адресу: 665352, Иркутская область, Зиминский район, с. Филипповск, ул. Новокшонова, 30-2, адрес электронной почты: [admfilmo@mail.ru](mailto:admfilmo@mail.ru) ,

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования в разделе «Сельские поселения»; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(39554)25216;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации Филипповского муниципального образования в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию Филипповского муниципального образования письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 665352, Иркутская область, Зиминский район, с. Филипповск, ул.Новокшонова, 30-2, администрация Филипповского муниципального образования.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  График приема заявителей руководителем уполномоченного органа :   |  |  | | --- | --- | | Среда | 08.00 – 17.00 | | Пятница | 08.00 – 17.00 | | | |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Филипповского муниципального образования, действующей на основании Устава Филипповского муниципального образования.

Местонахождение Администрации Филипповского муниципального образования: 665352, Иркутская область, Зиминский район, с.Филипповск, ул.Новокшонова, 30-2, контактный телефон: 8(39554)25216, адрес электронной почты: [admfilmo@mail.ru](mailto:admfilmo@mail.ru).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. подразделение Федеральной налоговой службы;

2.3.2. управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (далее - Управление Росреестра).

2.3.3. филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения: о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Филипповского муниципального образования об установлении (прекращении) публичного сервитута;

- постановления об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на организацию и проведение общественных слушаний, проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении (прекращении) публичного сервитута предполагается установление (прекращение) публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0FEA62EA574C8D103C159527141690A2101FF9E2EF7EA8D41D41048F87i5E5K) Российской Федерации от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0FEA62EA574C8D103C159527141690A2101FFBE5E57FA8D41D41048F87i5E5K) Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0FEA62EA574C8D103C159527141690A2101FF9E3E87FA8D41D41048F87i5E5K) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Решение Думы от 01.10.2008г. № 1 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Филипповском муниципальном образовании»,с изменениями и дополнениями от 16.11.2008г № 30,от 29.02.2012г №114.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:

- заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута, либо заявление о выкупе земельного участка при установлении публичного сервитута. Формы заявлений приведены в приложениях № 1-4 к настоящему административному регламенту.

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

- согласие получателя муниципальной услуги, который не является заявителем, на обработку персональных данных, в случае, если запрос подается представителем получателя услуги;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении (прекращении) публичного сервитута;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении (прекращении) публичного сервитута;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

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

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.8. Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.9. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

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

- представления 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- не представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

- представления документов в ненадлежащий орган;

несоответствия заявления требованиям законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в Администрацию Филипповского муниципального образования не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Филипповского муниципального образования не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов, а при подаче заявления в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

Регистрация заявления, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала муниципального образования;

номера телефонов Администрации Филипповского муниципального образования для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Филипповского муниципального образования и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц администрации Филипповского муниципального образования при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Филипповского муниципального образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию администрации Филипповского муниципального образования в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Филипповского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание администрации Филипповского муниципального образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органов местного самоуправления муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

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

-соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

-соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

-доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – нет.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов(сведений);

-истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

-экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-организация и проведение общественных слушаний по вопросу установления (прекращения) публичного сервитута;

-принятие постановления администрации Филипповского муниципального образования об установлении (прекращении) публичного сервитута;

-выдача постановления администрации Филипповского муниципального образования об установлении (прекращении) публичного сервитута заявителю;

-проведение государственной регистрации установления (прекращения) публичного сервитута на земельный участок;

-направление заявителю решения об установлении (прекращении) публичного сервитута и извещение его о проведенной государственной регистрации;

-опубликование информации об установлении (прекращении) публичного сервитута в средствах массовой информации и на официальном сайте Филипповского муниципального образования.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги**

**3.2. Установление публичного сервитута без изъятия земельных участков.**

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист регистрирует поступление заявления и предоставленных документов и передает их специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

в случае личного обращения заявителя:

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации входящей корреспонденции;

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает его уполномоченному должностному лицу для подписи;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

- заявление и представленные заявителем документы (сведения), оформленные в соответствии с требованиями настоящего административного регламента являются основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

-специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

-состав документов, которые необходимы, но находятся в иных органах и организациях:

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

-Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявитель является юридическим лицом;

-Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

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

3.2.5. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

-при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, готовит уведомления заявителю о получении такого ответа и направляет его заявителю;

-при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от заявителя доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы (или документами), оформленными на бумажном носителе;

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя – 5 рабочих дней.

3.2.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы заявителя с проектами соответствующего решения главе администрации Филипповского муниципального образования, уполномоченному на принятие решения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Организация и проведение общественных слушаний по вопросу установления (прекращения) публичного сервитута:

-общественные слушания по вопросу установления (прекращения) публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами;

-результаты общественных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе общественных слушаний, подлежат обязательному учету, ответственным за подготовку проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, и могут являться основанием для внесения соответствующих изменений в проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута;

-принятое на общественных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию, в срок не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний, в средствах массовой информации, и подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет;

-специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги готовит проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута и направляет его главе Филипповского муниципального образования для подписания;

-в течение 30 рабочих дней после принятия постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута администрация Филипповского муниципального образования обеспечивает проведение мероприятий по государственной регистрации публичного сервитута в соответствии с Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.2.8. Специалист администрация Филипповского муниципального образования ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений о государственной регистрации ограничения права на земельный участок уведомляет об этом правообладателя земельного участка, обремененного публичным сервитутом и заявителя;

-в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование в периодическом печатном издании Филипповского муниципального образования и размещение на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования в сети Интернет.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является проведение государственной регистрации постановления администрация Филипповского муниципального образования об установлении (прекращении) публичного сервитута.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

-передает постановление администрации Филипповского муниципального образования об установлении (прекращении) публичного заявителю лично под роспись, либо направляет посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

-передает личное дело заявителя специалисту для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также копии полученных документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

-все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

-для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

-передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Процедура истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется также посредством запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

* 1. **Установление публичного сервитута с изъятием, в том числе путем выкупа обремененного земельного участка с возмещением убытков или предоставлением равноценного участка с возмещением убытков.**

# 3.3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме по установлению публичного сервитута установлены пунктам 3.1. настоящего административного регламента.

В случае, если установление публичного сервитута приводит к невозможности использования земельного участка, собственник земельного участка, землепользователь, землевладелец вправе требовать изъятия, в том числе путем выкупа, у него обремененного земельного участка с возмещением органом местного самоуправления, установившим публичный сервитут, убытков или предоставления равноценного земельного участка с [возмещением убытков](http://click02.begun.ru/click.jsp?url=TOcZSOXj4uOPCj2-4m9iOLUALbz5JObv7c8d4BRnnmAik3bok15R8l8Vj6Gse2bgFoOnxLQooPwLCPNzIS*f-MrUzB9K8UsUkSDWtyt6iDgnwDZhD4tukojZ*qe2iWjzyT78*r0Y-vyTr0jvQVsgEKhd9EbZe6jp3wX-kN4srFIHsBs3OGA3U-5TbUg5gMBdQQyMKedty2ZZOPNz6KMRhJk56O6ky4YrJiHtxTWZUvQULL3uRFppS9jn5clcbb5KfPuCt4TPABlEp0Gv9yyl*pRnStdJf6jXhdZ3orkxyF9*Vkp0ST5PtvwyieN3kz7cW73wh2-LtuW-XS0UR6Krkn5PNaU&eurl%5B%5D=TOcZSNrb2tsfX1Tyoax5aa9tXOLSVrQsMFTe3pvABKAHbmjf).

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

в случае личного обращения заявителя:

-если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

-если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

-при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

-вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации входящей корреспонденции;

-оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

-передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

-информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

-уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

-если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

-в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает его уполномоченному должностному лицу для подписи;

-вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации;

-передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения.

-специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

-заявление и представленные заявителем документы (сведения), оформленные в соответствии с требованиями настоящего административного регламента являются основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

-специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

-состав документов, которые необходимы администрации Филипповского муниципального образования, но находятся в иных органах и организациях:

* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;
* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявитель является юридическим лицом;
* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объектах недвижимости, расположенных на земельном участке;
* Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, которая подлежит изъятию, в том числе путем выкупа.

3.3.5. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

-при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, готовит уведомления заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги и направляет его заявителю;

-при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от заявителя доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы (или документами), оформленными на бумажном носителе;

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя – 5 рабочих дней.

3.3.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы заявителя с проектами соответствующего решения главе администрации Филипповского муниципального образования, уполномоченному на принятие решения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.7. При изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в случае, если установление публичного сервитута приводит к невозможности использования земельного участка или его части, соблюдаются следующие условия:

-в случае, если для размещения объекта необходима только часть земельного участка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем в соответствии с разрешенным использованием, изъятию, в том числе путем выкупа, подлежит весь земельный участок.

-в случае если изъятию, в том числе путем выкупа, подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, и такое изъятие невозможно без прекращения права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости включаются:

* рыночная стоимость земельного участка;
* рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества;
* убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода;

-в случае, если изъятию, в том числе путем выкупа, подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

* рыночная стоимость земельного участка;
* убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые несет собственник земельного участка в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

3.3.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает оценку рыночной стоимости изымаемого земельного участка и объектов недвижимого имущества, расположенных на этом земельном участке, а также производит расчет иных убытков, связанных с прекращением прав на недвижимое имущество, в том числе и убытков, которые несет пользователь объекта недвижимости в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами и размер упущенной выгоды.

3.3.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку соглашения с заявителем, включающее обязательство муниципального образования уплатить выкупную цену за земельный участок, а также все убытки, причиненные собственнику (землепользователю, землевладельцу, арендатору) изъятием земельного участка, включая убытки, которые он несет в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенную выгоду, сроки и другие условия выкупа.

3.3.10. По соглашению с собственником ему может быть предоставлен взамен изымаемого участка другой земельный участок, с зачетом его стоимости в выкупную цену. По соглашению с собственником жилого помещения ему может быть предоставлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение с зачетом его стоимости в выкупную цену.

3.3.11. После заключения соглашения с заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрация Филипповского муниципального образования об изъятии, в том числе путем выкупа, земельного участка, использование которого в связи с установлением публичного сервитута становится невозможным и направляет его главе Филипповского муниципального образования для подписи.

Если собственник не согласен с решением об изъятии у него земельного участка, либо с ним не достигнуто соглашение о выкупной цене или других условиях выкупа, администрация Филипповского муниципального образования может предъявить иск о выкупе земельного участка в суд.

3.3.12. Администрация Филипповского муниципального образования направляет постановление об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, либо вступившее в законную силу решение суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращением прав на него, для государственной регистрации в порядке, установленном действующим федеральным законодательством. Срок прохождения административной процедуры – один месяц.

3.3.13. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

-основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является проведение государственной регистрации постановления администрации Филипповского муниципального образования об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, либо вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращением прав на него.

-специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает постановление администрации Филипповского муниципального образования об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, либо вступившее в законную силу решение суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращением прав на него заявителю лично под роспись, либо направляет посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

-передает личное дело заявителя специалисту для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также копии полученных документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

-все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

-для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

-передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Процедура истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется также посредством запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

**Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации Филипповского муниципального образования*;*

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование ОМСУ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру информацию о не предоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации Филипповского муниципального образования.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**Ответственность должностных лиц**

4.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации Филипповского муниципального образования в досудебном порядке.

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 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение).

Глава Администрации Филипповского муниципального образования проводит личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан. Прием граждан главой Администрации Филипповского муниципального образования осуществляется также по предварительной записи. Запись заявителей проводится в приемной Администрации Филипповского муниципального образования при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Для физических лиц Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута»

Заявление

Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. заявление Главе администрации** Филипповского муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **2.** | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **1.1.** | **Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок :** | | | | | | |
| **1.2.** | **Адрес (местоположение)**  **земельного участка, кадастровый номер, категория земель:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.3.** | **Цель установления (прекращения) публичного сервитута:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.4.** | **Срок установления (прекращения) публичного сервитута:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.5.** | **Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **3.** | **Сведения о ЗАЯВИТЕЛе (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)** | | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **4.** | **Документы, прилагаемые к заявлению**  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя физического лица | | | | | |
|  | 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | | | | | |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП | | | | | |
|  | 1. Иные документы, по желанию заявителя | | | | | |
|  | 5. | | | | | |
| **5.** | **Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)** | | | | | | |
|  |  | Заявитель | |  | Представитель заявителя | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **6.** | **подпись** | | | | | | |
|  | Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

Для юридических лиц

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута»

Заявление

Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. заявление Главе администрации** Филипповского муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **2.** | | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1.П порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. ФИО специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **1.1.** | **Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок :** | | | | | | | |
| **1.2.** | **Адрес (местоположение)**  **земельного участка, кадастровый номер, категория земель:** | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.3.** | **Цель установления (прекращения) публичного сервитута:** | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.4.** | **Срок установления (прекращения) публичного сервитута:** | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.5.** | **Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута:** | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **2.** | **Сведения о ЗАЯВИТЕЛе** | | | | | | | |  |
|  | Полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
| **3.** | **Документы, прилагаемые к заявлению**  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица | | | | | | |
|  | 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ | | | | | | |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРИП | | | | | | |
|  | 1. Иные документы, по желанию заявителя | | | | | | |
|  | 6. | | | | | | |
| **4.** | **Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)** | | | | | | | |
|  |  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | Представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **5.** | **подпись** | | | | | | | |
|  | **ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** | |

Для физических лиц Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута»

Заявление

Об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. заявление Главе администрации** Филипповского муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **2.** | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **1.1.** | **Прошу изъять земельный участок, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута:** | | | | | | |
| **1.2.** | **Адрес (местоположение) изымаемого**  **земельного участка, кадастровый номер, категория земель:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.3.** | **Обоснование изъятия земельного участка:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.4.** | **Вид права на изымаемый земельный участок:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.5.** | **Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и вид права на них:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **3.** | **Сведения о ЗАЯВИТЕЛе (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)** | | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **4.** | **Документы, прилагаемые к заявлению**  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя физического лица | | | | | |
|  | 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | | | | | |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП | | | | | |
|  | 1. Иные документы, по желанию заявителя | | | | | |
|  | 5. | | | | | |
| **5.** | **Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)** | | | | | | |
|  |  | Заявитель | |  | Представитель заявителя | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **6.** | **подпись** | | | | | | |
|  | Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

Для юридических лиц Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута»

Заявление

Об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. заявление Главе администрации** Филипповского муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **2.** | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **1.1.** | **Прошу изъять земельный участок, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута:** | | | | | | |
| **1.2.** | **Адрес (местоположение) изымаемого**  **земельного участка, кадастровый номер, категория земель:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.3.** | **Обоснование изъятия земельного участка:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.4.** | **Вид права на изымаемый земельный участок:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **1.5.** | **Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и вид права на них:** | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **3.** | **Сведения о ЗАЯВИТЕЛе (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)** | | | | | | |
|  | Полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **4.** | **Документы, прилагаемые к заявлению**  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя юридического лица | | | | | |
|  | 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | | | | | |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ | | | | | |
|  | 1. Иные документы, по желанию заявителя | | | | | |
|  | 5. | | | | | |
| **5.** | **Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)** | | | | | | |
|  |  | Заявитель | |  | Представитель заявителя | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **6.** | **подпись** | | | | | | |
|  | Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута»

Расписка-Уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)