



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 июля 2015 г. № 299

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального [закона](#) от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", в целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 № 383 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, администрация Сасовского муниципального района Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент), согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Отделу земельных и имущественных отношений Управления сельского хозяйства и имущественных отношений МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

3. Отменить постановление администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области от 24.12.2014 № 988 «[Об утверждении административного регламента](#) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сасовского муниципального района Рязанской области Р.А. Марочкина.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в совместном периодическом печатном средстве массовой

информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень».

Глава администрации Сасовского
муниципального района Рязанской области

С.А. Макаров

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации Сасовского
муниципального района Рязанской области

Р.А. Марочкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует структурное подразделение администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области - отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - структурное подразделение) в части подготовки и согласования схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) и [четвертом абзаце пункта 2.6.3](#) Административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);
- с Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (ФГБУ "ФКП Росреестра").

2.2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел и уполномоченная администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.2.5. Отдел, структурное подразделение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, либо о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа (далее - отказ).

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в уполномоченную организацию (Отдел) заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута либо подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо отказа - не более 30 календарных дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

Срок направления заявителю соглашения об установлении сервитута - не более 30 календарных дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;
- б) направление заявления и документов - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;
- в) рассмотрение Отделом, структурным подразделением представленных документов - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней, в том числе:
 - подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов;
 - подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов;
 - проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);
- д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- Правила землепользования и застройки в сельских поселениях Сасовского муниципального района;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее - заявление) (примерная форма заявления приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
- 4) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении N 6 к Административному регламенту);
- 5) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 7 к Административному регламенту).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

При подаче в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, заявитель прилагает к уведомлению документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

2.6.2. В соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента Отдел самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- 1) при подаче заявления:
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

2) при подаче в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) Административного регламента уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут:

- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка, содержащий необходимые сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.3. Отдел осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в ФБГУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка.

Кроме того, Отдел самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в ФБГУ "ФКП Росреестра" кадастровый план территории.

2.6.4. Отдел, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.6.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отделе, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) документы не исполнены карандашом.

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

- 2.7.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- 2.7.2. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- 2.7.3. Заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.6.7](#) Административного регламента;
- 2.7.4. Непредставление документов, указанных в [подпунктах 4 и 5 пункта 2.6.1](#) Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2.8.2. Представленные документы по форме, формату или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, а также требованиям Административного регламента;
- 2.8.3. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента;
- 2.8.4. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2.8.5. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 2.8.6. 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 в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области согласно [Приложению N 3](#) к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отделе, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.13.2. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела и уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании уполномоченной организации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 4 к Административному регламенту.

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

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и документов в Отдел;
- в) рассмотрение Отделом представленных документов;
- г) рассмотрение структурным подразделением представленных документов;
- д) межведомственное информационное взаимодействие;
- е) принятие решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
- ж) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;
- з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- и) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными **пунктом 2.6.1** Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям **пункта 2.6.7** настоящего Административного регламента;
- д) при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных **пунктом 2.7** Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- а) порядковый номер заявления;
- б) дату и время приема с точностью до минуты;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;
- г) данные о заявителе;
- д) цель обращения заявителя;
- е) свои фамилию и инициалы;
- ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

Расписка также должна содержать уведомление заявителя о том, что выдача документов может осуществляться непосредственно в Отделе, в том числе в случае неполучения заявителем документов в уполномоченной организации в срок, указанный в расписке.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Отдел.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Отделе является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Отдел.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Отдел, направляет принятое заявление в Отдел. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Отдела;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Отделе в соответствии с [пунктом 2.4](#) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.2.2.4](#) Административного регламента и направленный в Отдел.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Отдел в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Отдела в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Отделом (структурным подразделением) представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - СЭД);

б) направляет с использованием СЭД регистрационную карточку с вложенной сканированной копией заявления с комплектом прилагаемых документов в структурное подразделение для согласования схемы расположения земельного участка;

в) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела.

Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, а также документ, указанный в [четвертом абзаце пункта 2.6.3](#) Административного регламента. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.3.4. Структурное подразделение в течение 2 рабочих дней рассматривает схему расположения земельного участка и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании. Результат рассмотрения фиксируется на копии схемы отметкой "согласовано" или "отказано". При отказе в согласовании структурное подразделение готовит заключение на имя начальника Отдела с обоснованием причин отказа в согласовании. Результат рассмотрения в течение 1 рабочего дня направляется в Отдел.

3.2.3.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Отдела, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

3.2.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является регистрация Отделом заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) являются:

- поступление заявления без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента;

- поступление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в соответствии с [пунктом 3.2.1](#)

Административного регламента без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента;

- получение документа, указанного в [четвертом абзаце пункта 2.6.3](#) Административного регламента.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения запрашиваются о юридическом лице, обратившемся с заявлением, в случае поступления заявления без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

2) в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового плана территории. Запрашивается кадастровый план территории, на которой расположен земельный участок, в отношении которого (части которого) устанавливается сервитут;

3) в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка, в отношении которого (части которого) устанавливается сервитут.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

3.2.4.7. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, а также документ, указанный в [четвертом абзаце пункта 2.6.3](#) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел схемы расположения земельного участка после согласования в структурном подразделении.

3.2.5.2. Исполнение административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в три этапа:

- подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах согласия либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- выполнение кадастровых 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;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

Обеспечение выполнения кадастровых 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, является обязанностью заявителя, порядок и сроки их выполнения не являются предметом регулирования Административного регламента.

3.2.5.3. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 2 рабочих дня.

Отказ оформляется письмом на бланке администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах оформляются письмом на бланке администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район

Рязанской области и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

В случае поступления заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не проводится, в этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта соглашения об установлении сервитута.

Направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5.4. Выполнение кадастровых 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.

Лицо, по заявлению которого выдано (направлено) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, обеспечивает выполнение кадастровых 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 (далее - кадастровые работы), и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых 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, а также с заявлением о государственном кадастровом учете не является предметом регулирования Административного регламента.

3.2.5.5. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта соглашения об установлении сервитута является поступление в Отдел заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо уведомления заявителя о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее - уведомление) (примерная форма [уведомления](#) приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту).

Прием уполномоченной организацией уведомления и документов, направление уполномоченной организацией уведомления и документов в Отдел, регистрация уведомления в СЭД, рассмотрение Отделом представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие, проверка полноты и достоверности

сведений осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления об установлении сервитута (уведомления), осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о заключении соглашения об установлении сервитута в течение 2 рабочих дней со дня представления в Отдел кадастрового паспорта земельного участка, содержащего в том числе сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут.

В случае установления платы по соглашению об установлении сервитута в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, подготовка проекта постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о заключении соглашения об установлении сервитута проводится на основании отчета независимого оценщика об определении такой платы (далее - отчет независимого оценщика об определении платы) в течение 2 рабочих дней со дня представления в Отдел отчета независимого оценщика об определении платы.

Проект постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о заключении соглашения об установлении сервитута с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в организационно – правовой отдел администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в течение 1 рабочего дня.

Передача землеустроительного дела в организационно – правовой отдел администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или возврат в Отдел осуществляется по описи передачи землеустроительных дел.

Срок рассмотрения проекта постановления организационно-правовым отделом администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области - не более 2 рабочих дней.

Согласованный организационно – правовым отделом администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области проект постановления о заключении соглашения об установлении сервитута в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Регистрация постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о заключении соглашения об установлении сервитута осуществляется в течение 1 рабочего дня.

На основании принятого постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о заключении соглашения об установлении сервитута должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления об установлении сервитута (уведомления), осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок подготовки проекта соглашения об установлении сервитута - 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о заключении соглашения об установлении сервитута.

Направление проекта соглашения об установлении сервитута в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- проект соглашения об установлении сервитута;

- отказ в установлении сервитута.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД документов, перечисленных в [пункте 3.2.5.6](#) Административного регламента.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Отделом.

3.2.6.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, направляет в уполномоченную организацию:

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

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

- проект соглашения об установлении сервитута;

- решение об отказе в установлении сервитута;

- проект соглашения о перераспределении земельных участков;

- отказ в установлении сервитута.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

Направление документов фиксируется должностным лицом Отдела.

3.2.6.4. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.2.5](#) Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является отметка в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.2.7.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Отдела результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.7.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Отдел.

Отдел самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Хранение не востребовавшихся документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Отделе.

3.2.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в Отделе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, Отдела и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

От

_____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, _____ - (далее - заявитель).
имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) _____ (местонахождение юридического лица; место регистрации
_____ физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута согласно прилагаемой схеме границ сервитута в отношении земельного участка:

Земельный участок/земельные участки:

_____ (площадь, адрес, иное описание местоположения)

Кадастровый номер земельного участка _____

Цель и предполагаемый срок: _____ (указывается цель и срок установления сервитута)

Способ выдачи результата предоставления услуги _____

Дополнительно сообщая: _____

" ____ " _____ 20__ г.

Заявитель _____ (Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия,
_____- (далее - заявитель).
имя, отчество, паспортные данные)
Адрес заявителя(ей) _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации

физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Для дальнейшего оформления соглашения об установлении сервитута сообщая о
выполненных в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых
работах и об осуществлении государственного кадастрового учета в порядке,
установленном Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном
кадастре недвижимости".

Земельный участок:

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Кадастровый номер земельного участка _____
Способ выдачи результата предоставления услуги _____
Дополнительно сообщая: _____.

" ____ " _____ 20__ г.

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – САСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 391430 Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85.

Контактный телефон: + 7 (49133) 5-11-40

Интернет-адрес: sasovo_kymi@bk.ru

Глава администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район
Рязанской области

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
Режим работы и адреса многофункциональных центров Рязанской области**

Наименование МФЦ	Почтовый адрес, местонахождение, электронный адрес	Контактный телефон	Режим работы
1. Касимовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 mfckasimov@yandex.ru	(49131) 2-48-21	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00. Сб - с 8-00 до 12-00.
2. Клепиковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 mfc.klepiki@yandex.ru	(49142) 2-61-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
3. Кораблинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а mfc.korablino@yandex.ru	(49143) 5-00-08	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
4. Михайловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 mfc.mihaylov@yandex.ru	(49130) 2-13-49	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
5. Пронский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 mfc.pronsk@yandex.ru	(49155) 3-16-46	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
6. Рыбновский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 mfc.rybnoe@yandex.ru	(49137) 5-27-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00 часов
7. Рязжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960 Рязанская обл., г. Рязжск, ул. М.Горького, д. 2 mfc.ryazhsk@yandex.ru	(49132) 2-17-85	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
8. Сасовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 mfc.sasovo@mail.ru	(49133) 2-40-50	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
9. Скопинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 mfc.skopin@mail.ru	(49156) 2-00-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00

10. Спасский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спаск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а mfc.spassk@yandex.ru	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
11. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Железнодорожном районе г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1		С 8-30 до 17-30
12. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Московском районе г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru	(4912) 55-50-55	С 8-30 до 17-30
13. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Октябрьском районе г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru	(4912) 55-50-55	С 8-30 до 17-30
14. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Советском районе г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru	(4912) 55-50-55	Пн, ср, чт, пт - с 8-30 до 18-00, вт - с 8-30 до 20-00; Каждая третья суббота месяца - с 9-00 до 13-00
15. Шацкий ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 mfc.shack@yandex.ru	(49147) 2-14-45	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
16. Шиловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 mfc.shilovo@ya.ru	(49136) 2-10-77	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
Уполномоченный МФЦ – Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»	390000, г.Рязань, ул.Соборная, д.8 mfc.rzn.gov@mail.ru	(4912)21-77-74	Пн-пт с 9.00 до 18.00

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ РОСРЕЕСТРА

Межрайонный отдел № 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области

Адрес: 391434, г. Сасово, микрорайон «Северный», д. 31.

Контактный телефон: + 7 (49133)2-03-16.

E-mail: fgu6218@u62.rosreestr.ru

Межмуниципальный отдел по городу Сасово, Сасовскому району филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Юридический адрес: 391434, г. Сасово, микрорайон «Северный», д. 31

Фактический и почтовый адрес: 391434, г. Сасово, микрорайон «Северный», д. 31

Контактный телефон: + 7 (49133) 2- 48- 54, 2- 45-57

E-mail: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

Начальник

График работы:

Понедельник: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

Вторник: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

Среда: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

Четверг: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

Пятница: 8.00 - 16.00

Суббота, воскресенье - выходные

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФНС РОССИИ

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Рязанской области

Адрес: 391430, Рязанская обл., г. Сасово, ул. Банковская, д. 9

Телефоны:

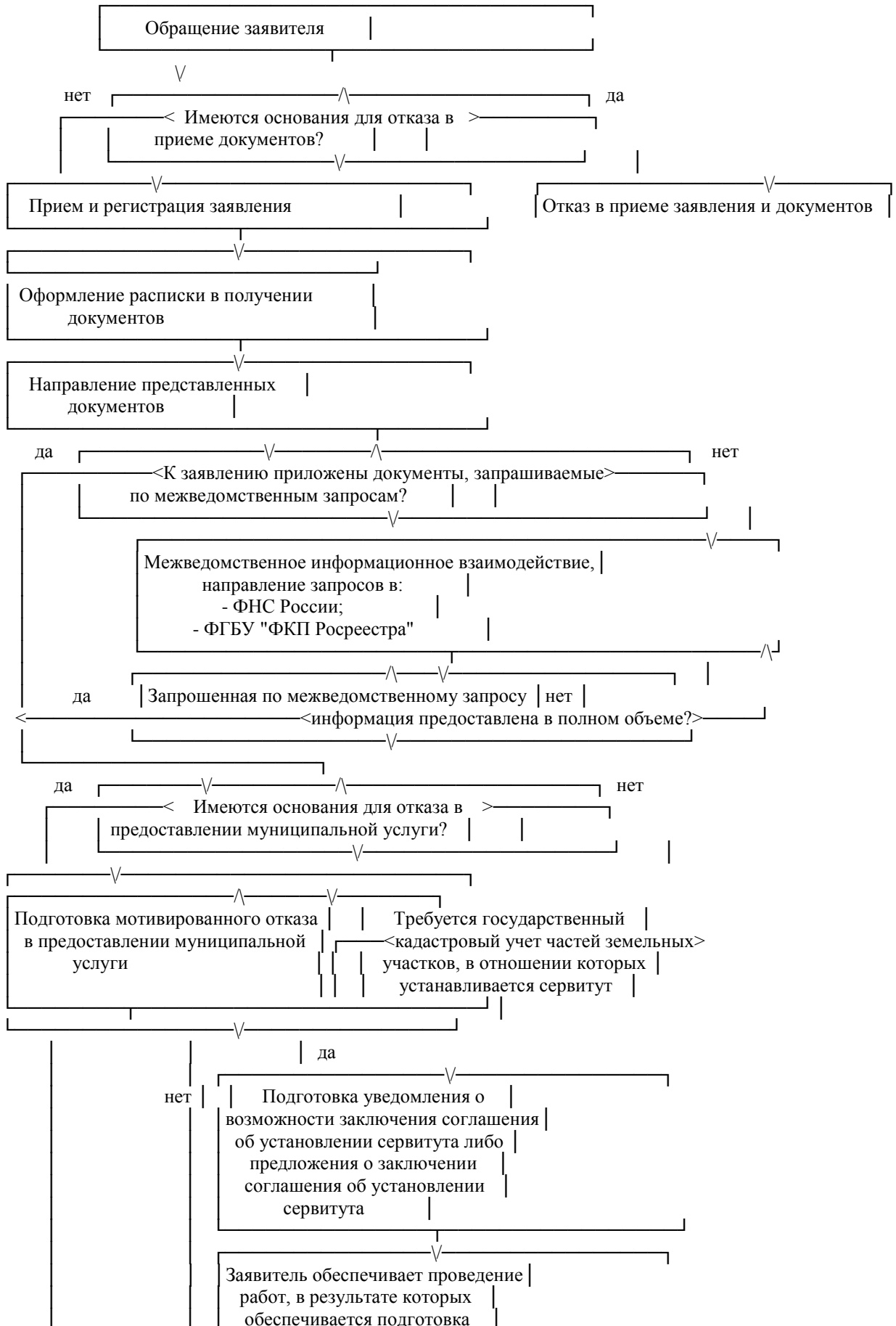
приемная начальника инспекции: +7 (49133) 5-15-24

справочная служба: +7 (49133) 5-17-16

Факс: +7 (49133) 5-14-32

Начальник

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ
 СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ
 ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**



документов, содержащих
необходимые для осуществления
государственного кадастрового
учета сведения о части земельного
участка, в отношении которой
устанавливается сервитут, и
обращается с уведомлением об
осуществлении государственного
кадастрового учета указанной
части земельного участка

Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной
услуги

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" представил в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

3. В случае неполучения документов в срок, указанный в настоящей расписке, выдача документов осуществляется непосредственно в администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области по адресу: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85, телефон (49133) 5-11-40.

_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	_____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов)	(дата выдачи документов)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы _____	
_____	_____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)	(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

_____ (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____,
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

"__" _____ 20__ г. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)