



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабря 2016

№ 121

с. Ивановка

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муници-
пальной собственности муниципального
образования Ивановское сельское поселение
Сакского района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральными законами от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», от 03.06.2011 № 267 «Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства», от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», от 13.09.2011 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Законами Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», от 15.09.2014 № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений», постановлениями Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым», от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории

земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», от 10.02.2015 № 41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности», от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым, решением от 05.12.2016 № 29 «Об утверждении Порядка установления публичного сервитута на земельных участках на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым» 30-й сессии 1 созыва Ивановского сельского совета Сакского района Республики Крым, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Ивановского сельского совета – главу администрации Ивановского сельского поселения.

**Председатель Ивановского сельского совета-глава
администрации Ивановского сельского поселения**

М.Д. Слободяник

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка находящегося в
муниципальной собственности муниципального образования Ивановское сельское
поселение Сакского района Республики Крым»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в администрации сельского поселения;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- в сети Интернет.;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации указана в приложении № 1.

1.3.3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.- 1.3.2, размещается на стендах в администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым предоставляет администрация Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация).

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления, и получения результата оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проект соглашения об установлении сервитута (в случае отсутствия необходимости осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка), уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения в иных границах, издание постановления об отказе в удовлетворении заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон электросетевого хозяйства и особых

- условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
 - Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
 - Закон Республики Крым от 15.09.2014 №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»;
 - Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
 - Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
 - Приказ Минэкономразвития от 03.06.2011 № 267, зарегистрированного в Минюсте России 12.07.2011 №21318 «Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства»
 - Устав муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республик Крым, утвержденный решением Ореховского сельского совета Сакского района Республики Крым от 17.11.2014 № 21;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно- правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление, оформленное по форме согласно приложению №2;
- К заявлению прилагается:
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
 - 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 - 4) копия кадастрового паспорта земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут;
 - 5) копия документа, подтверждающего право на земельный участок;
 - 6) карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах сервитута в масштабе, позволяющем охарактеризовать место размещения таких земельных участков;
 - 7) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (при необходимости);
 - 8) копия документа, подтверждающего (удостоверяющего, устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута;
 - 9) в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, необходимо согласие в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение, организация.

2.7. Заявитель может представить вместе с заявлением:

- сведения органов технической инвентаризации относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке;
- справку о нормативной цене земельного участка;
- иные документы и материалы;

2.8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги;
- непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.11. Перечень административных процедур (действий), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами посредством межведомственных и внутриведомственных запросов;
- подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения в иных границах, подписание Главой администрации проекта соглашения об установлении сервитута (в случаях предусмотренных Земельным Кодексом РФ) либо издание Главой администрации постановления об отказе в удовлетворении заявления.
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения бесплатно.

2.14. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса 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.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.15.2. Администрация сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности (срок – 1 день).

2.15.3. Глава администрации или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

2.15.4. Заместитель главы администрации рассматривает заявление и документы и регистрирует заявление и документы в день поступления (Срок – 1 день).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей для регистрации заявлений осуществляется в администрации сельского поселения.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Ореховского сельского

поселения (Сакский район, с. Орехово, ул. Виноградная, 23).

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации сельского поселения;
- образец заполнения заявления;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым»;
- нормативно-правовые акты, регулирующие порядок переоформления прав на земельные участки.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получением результата оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты 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.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с администрацией поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление об установлении сервитута.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию поселения.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации (прописывается полностью, без сокращения);
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;

Заявление должно содержать:

1. сведения о земельном участке (местоположение и адрес, кадастровый номер, площадь части (частей) земельного участка);
2. вид и цели установления сервитута;
3. срок действия;
4. обоснование необходимости установления сервитута;
5. сведения о собственнике земельного участка (землепользователе, землевладельце);
6. сведения о лицах, в интересах которых устанавливается сервитут;
7. личная подпись и дата;

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. Администрации сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

3.2.5. Глава администрации или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

3.2.6. Заместитель главы администрации рассматривает заявление и документы и регистрирует заявление и документы в день их поступления (Срок – 1 день).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги администрации сельского поселения.

3.2.8. Должностными лицами администрации поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации сельского поселения.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации.

3.3.2. Заместитель администрации направляет их сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 день).

3.3.3. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении принятого заявления и представленных документов проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2. раздела 3 настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня их поступления в администрацию с мотивированным обоснованием.

3.3.4. В случае если документы, указанные в пункта 3.2.4. раздела 3 настоящего регламента, не представлены заявителем, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней формирует межведомственные запросы.

3.3.5. В случае, если отсутствует необходимость направления межведомственных запросов, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник администрации переходит к административному действию «Подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения в иных границах, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута (в случаях предусмотренных Земельным Кодексом РФ) либо проекта постановления об отказе в удовлетворении заявления».

3.3.6. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы.

3.3.8. Должностными лицами администрации являются ответственными за выполнение административной процедуры.

3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются администрации сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 4.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения, при необходимости, осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, здание, сооружение, помещение или иной объект - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3) Органом технической инвентаризации по вопросу предоставления сведений относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке.

4) органами санитарно — эпидемиологического надзора, охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов (и другими при необходимости) по вопросам возможности установления сервитута.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа в рамках межведомственного взаимодействия с органами и структурными подразделениями, указанными в подпункте 3.4.2 и 3.4.3, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган или структурное подразделение, предоставляющее документ (информацию).

3.4.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу, направляемому в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.4, документов (информации) в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание административной процедуры «подготовка проекта Постановления администрации об установлении сервитута либо проекта Постановления об отказе в удовлетворении заявления, подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения в иных границах».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, то основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации необходимых сведений и материалов.

3.5.2. Ответственный сотрудник администрации проводит анализ документов и имеющихся сведений, по итогам которого доводит главе администрации информацию о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или о наличии

оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего регламента (срок - 1 день).

3.5.3. Глава администрации рассматривает представленную информацию и определяет ответственного сотрудника (срок – 1 день), который обеспечивает подготовку проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) либо проекта Постановления администрации об отказе в установлении сервитута. В указанном постановлении указываются все основания отказа.

3.5.4. Проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах регистрируется администрацией (срок – 1 день) и с сопроводительным письмом направляется на подписание Главе администрации, иному уполномоченному им в установленном законом порядке лицу или исполняющему его обязанности в установленном порядке.

Сопроводительное письмо визируется ответственным сотрудником администрации.

3.5.5. Согласование проекта Постановления администрации об отказе в установлении сервитута обеспечивается руководителями структурных подразделений администрации и Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке

- проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);
 - Постановления об отказе в установлении сервитута в соответствии с действующим законодательством (в пяти экземплярах);
 - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
- предложения об установлении сервитута в иных границах.

3.5.7. Срок выполнения административных действий не может превышать пяти рабочих дней.

3.5.8. Оригинал заявления и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для подписания Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта соглашения об установлении сервитута либо Постановления об отказе в установлении сервитута в соответствии с действующим законодательством хранятся в администрации и заявителю не возвращаются.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в администрацию подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.10. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации участвующих в административной процедуре.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Постановления Главы администрации об установлении сервитута, Постановления об отказе в удовлетворении заявления, уведомления о возможности заключения соглашения либо уведомления с предложением о заключении соглашения в иных границах.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю ответственным сотрудником администрации;

3.6.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры являются администрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации.

3.7.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Ореховского сельского поселения Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в

том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) 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;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя председателя Главы администрации поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение *30 (тридцати) рабочих дней* со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение *5 (пяти) рабочих дней* со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Контактная информация

*Общая информация об администрации Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым*

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296575, Республика Крым, Сакский район, с. Ивановка, пл.Ленина, 5.
Фактический адрес месторасположения	296575, Республика Крым, Сакский район, с. Ивановка, пл. Ленина, 5.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	selsovetoreh@mail.ru.
Телефон для справок	2-61-64,
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	orehovskoe.su
ФИО и должность руководителя органа	Митясов Александр Сергеевич, Глава администрации

*График работы администрации Ореховского сельского поселения
Сакского района Республики Крым*

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.30-12.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.30-12.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2 к Административному регламенту

Председателю Ивановского сельского совета –главе
администрации Ивановского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении сервитута

От

(далее — заявитель(и)) (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица)

В лице

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя): _____

просит Вас установить сервитут (указывается вид) с целью _____

на срок _____

Сервитут устанавливается в интересах _____

(указать лицо, в интересах которого устанавливается публичный сервитут, обоснование необходимости установления сервитута)

Сведения о земельном участке *:

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1. Местоположение и адрес:

2. Кадастровый

номер: _____

3. площадь части(частей) земельного

участка: _____

(аренда, постоянное пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

5. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

7. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

7. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Заявитель: _____

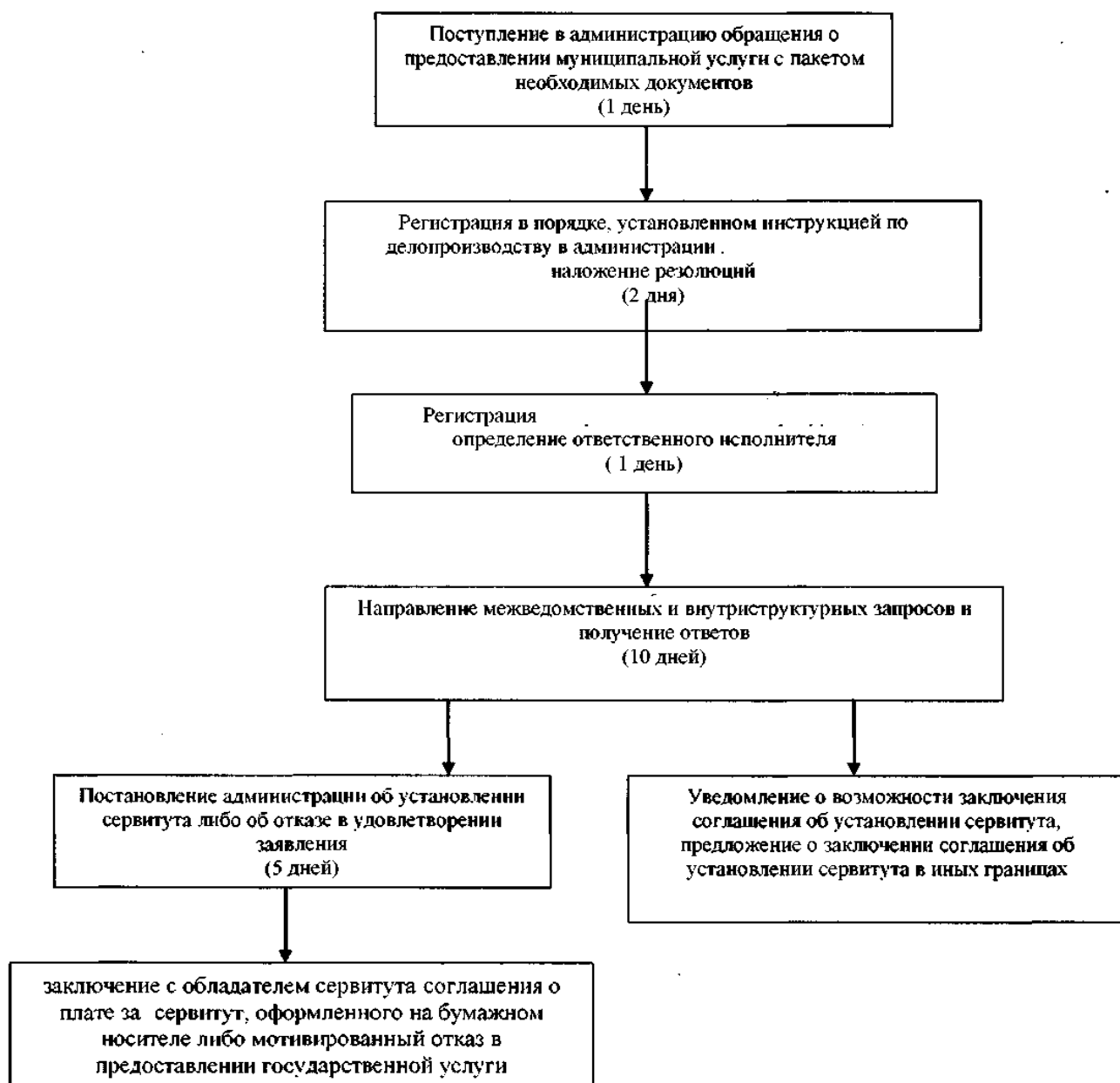
(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя
юридического лица) юридического лица, физического лица)

МП.

«__» _____ 20__ г.

*) Сведения указываются на день составления заявки.

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной
услуги



Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

_____ (номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____!

«___» _____ 20__ г. в администрацию Ивановского сельского поселения обратился _____ (ФИО заявителя)

«___» _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу: _____

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 296575, Республика Крым, Сакского района, с. Ивановка, пл. Ленина, 5

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя):

С уважением,

Председатель Ивановского сельского поселения – глава администрации Ивановского сельского поселения:

(ФИО)

Исполнитель:

_____ (ФИО)

Тел. (____) _____

Эл. почта: _____