



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
С. Савинка**

от «11» июня 2015 г.

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Савинского сельского поселения от «29» апреля 2011 г. №31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом Савинского сельского поселения, администрация Савинского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения» согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Савинского сельского поселения Хмурова А.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Савинского
сельского поселения**

А.А. Перченко

Рег: 59/2015

Приложение к
Постановлению
Администрации Савинского
сельского поселения
от «11» июня 2015 года № 59

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Об установлении сервитута в отношении земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена, или
находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского
поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, защиты прав и законных интересов заявителей.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация Савинского сельского поселения находится по адресу: 404262, Волгоградская область, Палласовский район, п.Заволжский, ул. Совхозная, д. 1а;

График работы Администрации Савинского сельского поселения:

День недели	Часы работы:	
понедельник	8.00 -12.00	13.30-17.30
вторник	8.00 -12.00	13.30-17.30
среда	8.00-12.00	13.30-17.30

четверг	8.00 -12.00	13.30-17.30
пятница	8.00 -12.00	13.30-17.30
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

1.3.2. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) находится по адресу: 404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, 4.

График работы МФЦ:

День недели	Часы работы:
понедельник	8.00 -17.30
вторник	8.00 -17.30
среда	8.00 -17.30
четверг	8.00 -17.30
пятница	8.00 -17.30
суббота	8.00 -15.00
воскресенье	выходной день

1.3.3. График предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи:

- Номер телефона (факс) специалиста Администрации Савинского сельского поселения: 8(84492) 61-6-59, с 8 ч.00 мин. до 12 ч. 00 мин., с 13 ч. 30 мин. до 17 ч.30 мин. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- Номер телефона сотрудников МФЦ: 8 (84492) 68-0-31, понедельник-пятница: с 8.00 до 17.30, суббота с 8.00 до 15.00 кроме выходного и праздничных дней.

1.3.4. График предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в:

- Администрацию Савинского сельского поселения с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. ежедневно, кроме пятницы, выходных и праздничных дней;
- МФЦ с понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.30, суббота с 8.00 до 15.00 кроме выходного и праздничных дней.

1.3.5. Адрес официального сайта Администрации Савинского сельского поселения, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: (savinka@mail.ru).

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения (savinka@mail.ru);
- непосредственного общения заинтересованных лиц со специалистами Администрации Савинского сельского поселения, МФЦ;

- использования телефона по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с установленными формами (приложения 1,2).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее-сельское поселение).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Установление сервитута;

отказ в установлении сервитута.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, не превышающие 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах»;

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003года N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Савинского сельского поселения от 01.09.2014 г. № 19/1;

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

- заявление с указанием кадастрового номера земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут ([форма](#) заявления представлена в приложениях N 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя;

- кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут;

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

лицензия на пользование недрами (в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

2.9. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.10. В соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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;

2.11. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- заявление подано в форме, не соответствующей установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1, № 2);

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

- планируемый к использованию на условиях сервитута земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год;

- земельный участок изъят из оборота;

- испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией. Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- 1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения);

4) подготовка документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения);

5) выдача документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения).

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения).

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.1.4. Подготовка документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения).

Результатом исполнения административной процедуры является, документ (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения), подписанный Главой Савинского сельского поселения в том числе и в электронной форме.

3.1.5. Выдача документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения) главой Савинского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности Савинского сельского поселения) специалистом Администрации, в том числе и в электронной форме.

Документ составляется на бланке Администрации Савинского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется Главой Савинского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений

настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Савинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и администрации Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:
в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об установлении сервитута
в отношении земельного участка,
государственная собственность на

который не разграничена, или
находящегося в муниципальной
собственности Савинского
сельского поселения»

Главе Савинского
сельского поселения
Перченко А.А.

от _____

(наименование организации)

(юридический адрес, почтовый адрес)

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в отношении _____

(земельного участка или части земельного участка)
имеющего кадастровый № _____.
для целей _____.

на срок _____.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об установлении сервитута
в отношении земельного участка,
государственная собственность на

который не разграничена, или
находящегося в муниципальной
собственности Савинского
сельского поселения»

Главе Савинского
сельского поселения
А.А. Перченко

от _____
Ф.И.О арендатора или его представителя (реквизиты
документа подтверждающие его полномочия)

_____,
проживающего по адресу:

_____ тел. _____

Заявление

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка от _____
№ _____, расположенного по адресу:

—,

предоставленного ранее для

_____.

В соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.
(нужное подчеркнуть)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об установлении сервитута
в отношении земельного участка,
государственная собственность на

который не разграничена, или
находящегося в муниципальной
собственности Савинского
сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Об установлении
сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности
Савинского сельского поселения»**

Поступление заявления об установлении сервитута земельного участка

Администрация поселения

МБУ «МФЦ»

Прием и регистрация заявления с документами

Направление полного пакета документов в администрацию сельского поселения

Рассмотрение заявления с документами специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, запрос не предоставленных Заявителем документов, указанных в п.2.6.

Регламента, возврат заявления Заявителю, в случаях, установленных п.2.15. Регламента

Проведение анализа документов и определение возможности установления сервитута земельного участка в соответствии с установленными нормами действующего законодательства

Направление (выдача) Заявителю постановления об установлении сервитута земельного участка или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги