



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2020 № 1090

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, или земельного участка, находящегося в собственности городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

В соответствии Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях совершенствования работы по оказанию муниципальных услуг администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, руководствуясь ст.39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, или земельного участка, находящегося в собственности городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Отделу организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А.Дорофеева) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном интернет-сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки А.В. Борисову.

| Глава администрации |

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 46FAC9B719B8514F1497C73417C96B6047468C
Кому выдан: Узякова Людмила Александровна
Действителен: с 20.04.2020 до 20.07.2021

| Л.А.Узякова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации городского округа
город Кулебаки

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Установление
сервитута в отношении земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена на территории городского
округа город Кулебаки Нижегородской области, или земельного участка,
находящегося в собственности городского округа город Кулебаки
Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, или земельного участка, находящегося в собственности городского округа город Кулебаки Нижегородской области», (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению сервитута.

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, или земельного участка, находящегося в собственности городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем данной муниципальной услуги

является Сектор по земельным ресурсам Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Сектор), во взаимодействии с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - МБУ «МФЦ»).

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, за исключением административной процедуры экспертиза документов, является специалист Сектора по земельным ресурсам Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – специалист Сектора).

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры экспертиза документов, является начальник сектора по земельным ресурсам Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – начальник Сектора по земельным ресурсам КУМИ).

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в Федеральном реестре, а также на Едином портале.

1.3.1.1. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Сектора по земельным ресурсам КУМИ администрации городского округа город Кулебаки, предоставляющего муниципальную услугу или специалисты муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки» (далее - МБУ «МФЦ»):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора и МБУ «МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.1.3. Информирование (консультирование) осуществляется по

следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов;
- 5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием сети "Интернет".

1.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается

1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области www.кулебаки-округ.рф, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). ;

2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3) на информационном стенде МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»;

1.3.2.2. Справочная информации не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет»

www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.3. Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации www.кулебаки-округ.рф.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТДЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, или земельного участка, находящегося в собственности городского округа город Кулебаки Нижегородской области», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Непосредственным исполнителем данной услуги является Сектор по земельным ресурсам КУМИ, (далее – Сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки», который осуществляет прием документов от заявителей и выдачу готовых документов.

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является специалист Сектора по земельным ресурсам КУМИ, (далее специалист Сектора).

Лицом, ответственным за прием, передачу документов в КУМИ, а также выдачу документов заявителю (в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ») является специалист МБУ «МФЦ».

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Сектора взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Межмуниципальный отдел по

Кулебакскому, Навашинскому и Выксунскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области);

б) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (Межрайонная ИФНС России №4 по Нижегородской области).

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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении сервитута;
- решение об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача заявителю на подписание проекта соглашения при условии, что не требуется образование границ испрашиваемого земельного участка, осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации в Секторе по земельным ресурсам КУМИ заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка.

2) выдача заявителю на подписание проекта соглашения при условии, что земельный участок предстоит образовать, осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления в Секторе по земельным ресурсам КУМИ уведомления о государственном кадастровом учете.

3) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий тридцати дней с даты регистрации заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка в Секторе по земельным ресурсам КУМИ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в

соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

1. Заявление об установлении сервитута, (далее Заявление) по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение №1,2).

Заявление об установлении сервитута по форме предоставляется заявителем в письменной форме (лично, через почтовое отделение), в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в установленной форме.

Заявитель также имеет право подать заявление через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о сотрудничестве, заключённым между многофункциональным центром и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

В заявлении об установлении сервитута указываются:

1) Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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

3). Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем;

4) Адрес (местоположение) земельного участка, на который предполагается установить сервитут;

5) Площадь земельного участка;

6) Срок установления сервитута;

7) целевое использование земельного участка;

6) Категория земель;

7) Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии);

8) Согласие на обработку персональных данных, в соответствии с

Федеральным законом «О персональных данных»;

9) Способ получения муниципальной услуги.

2. Документы, удостоверяющие личность, в частности, один из следующих:

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, то документация должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, то документация должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

- учредительные документы заявителя (для юридических лиц);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт гражданина РФ);

- **иной документ, удостоверяющий личность:** свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста); паспорт моряка (удостоверение личности моряка); военный билет; военный билет офицера запаса; паспорт гражданина СССР образца 1974 года; дипломатический паспорт; служебный паспорт; удостоверение личности офицера; справка об освобождении из мест лишения свободы; временное удостоверение личности гражданина; заграничный паспорт гражданина РФ; свидетельство об удостоверении тождественности с лицом, изображенным на фотографической карточке;

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление о заключении соглашения предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка либо земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее Выписка из ЕГРН);

Заявитель вправе по своей инициативе представить Выписку из ЕГРН вместе с заявлением. В случае, если заявитель не представил указанный

документ самостоятельно, он запрашивается специалистом Сектора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке межведомственного взаимодействия.

6. Документы и информация, предоставляемые заявителем должны быть составлены на русском языке.

2.6.2. Заявление об установлении сервитута и документы представляются заявителем непосредственно в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области или направляются в администрацию городского округа город Кулебаки на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляются заявителем лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» или в МБУ «МФЦ» по месту нахождения объекта адресации.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы администрации для предоставления муниципальной услуги.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием цифровой подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при

предоставлении муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов или органах МСУ и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается специалистом Сектора по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не был представлен Заявителем. Орган, представляющий документ - ФНС РФ. Заявитель вправе представить указанный документ и информацию, в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе.

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается специалистом Сектора по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не был представлен Заявителем. Орган, представляющий документ - ФНС РФ. Заявитель вправе представить указанный документ и информацию, в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе.

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости запрашивается специалистом Сектора по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не был представлен Заявителем. Орган, представляющий документ - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области. Заявитель вправе представить указанный документ и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить вышеуказанные указанные документы и информацию, в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

б) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

в) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

г) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо исполнены карандашом;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Сектора или специалист МБУ «МФЦ» вправе вернуть документы заявителю с обоснованием причин для отказа.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

К услугам необходимым и обязательным относятся:

1. Выдача Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).
2. Выдача Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в администрацию или в МБУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрацию или в МБУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя в Секторе по земельным ресурсам КУМИ или МБУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Все заявления, поступившие в администрацию, по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений (запросов).

Заявления, поступившие в МБУ «МФЦ» регистрируются в день их поступления в журнале обращения клиентов, который ведется в электронном виде.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресе электронной почты, графике работы Сектора по земельным ресурсам КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, размещается:

- 1) на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);
- 3) на информационных стендах администрации городского округа город Кулебаки;
- 4) на информационных стендах общественных организаций, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию), на стендах в здании МБУ «МФЦ»;

2.16.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Кулебаки, либо в здании МБУ «МФЦ», но не может быть менее 5.

2.16.3. Здание администрации городского округа город Кулебаки, в котором находится сектор по земельным ресурсам КУМИ и здание МБУ «МФЦ» должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа город Кулебаки и МБУ «МФЦ».

Вход в здание администрации городского округа город Кулебаки, МБУ «МФЦ», в случае необходимости, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа город Кулебаки и МБУ «МФЦ» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 60 мест, в т.ч. места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

2.16.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показателем оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Сектор по земельным ресурсам КУМИ по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.17.2. Показателем оценки качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с пунктом 3.8. настоящего административного регламента заявитель (в т.ч. заявитель - физическое лицо) вправе использовать электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления об установлении сервитута и прилагаемых документов.

2) рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3) формирование и направление запросов в уполномоченные государственные органы в порядке информационного взаимодействия.

4) принятие решения об установлении или об отказе в установлении сервитута.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления об установлении сервитута и прилагаемых документов является поступившее в Сектор КУМИ администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ» заявление с приложенными документами (по форме приложения №1,2 к Административному регламенту).

Заявление поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронной почте в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.2.1. При поступлении заявления специалист Сектора или специалист МБУ «МФЦ», ответственные за прием и регистрацию документов выполняет следующие административные действия:

а) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

Заявителю возвращаются документы, если в заявлении не указано:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, (в случае, если заявление подается физическим лицом);

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом, за исключением случаев, если заявитель является иностранным юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

в) дает устные консультации на поставленные заявителем вопросы;

г) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Сектора или специалист МБУ «МФЦ», устно (в случае личного обращения) разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

В случае поступления документов посредством почтовой связи,

специалист Сектора подготавливает письменный ответ об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и передает его начальнику Сектора для проведения экспертизы документов на правомерность отказа и передает его председателю КУМИ для подписания в срок не более 4 рабочих дней. После подписания, специалист Сектора в течении 1 рабочего дня регистрирует ответ в книге исходящей корреспонденции и в этот же день направляет ответ заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте, или вручает лично под роспись.

Максимальный срок возврата документов с момента поступления до направления ответа заявителю не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.3. В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист Сектора или специалист МБУ «МФЦ» принимает решение об исполнении запроса, с целью которого:

- регистрирует поступление заявления в Журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в МБУ «МФЦ»), в Журнале регистрации (при обращении в Сектор по земельным ресурсам КУМИ) и передают его в администрацию городского округа город Кулебаки председателю КУМИ;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации, при этом специалист МБУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги в МБУ «МФЦ», либо в Секторе, либо через почтовые отделения, а также уведомляет заявителя, что результат услуги он может получить в МБУ «МФЦ» (при помощи номера телефона заявителя).

- при личном обращении заявителя специалист Сектора назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня доставляются специалистом МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов в Сектор. При этом специалисту Сектора, ответственному за прием документов, выдается реестр о передаче документов, и расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги. После исполнения запроса расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения запроса возвращается в МБУ «МФЦ».

3.2.5. После регистрации всех документов специалист Сектора передает их председателю КУМИ, для наложения резолюции. Председатель КУМИ рассматривает поступившие документы и направляет их с резолюцией начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ для проведения экспертизы документов, в течении 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

3.2.6. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления об установлении сервитута и приложенных документов является - получение специалистом Сектора заявления с комплектом документов с резолюцией

председателя КУМИ, и регистрация его в Журнале регистрации, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 2 рабочих дня с даты поступления заявления в Сектор по земельным ресурсам КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, является получение начальником Сектора по земельным ресурсам КУМИ комплекта документов заявителя (представителя заявителя) с резолюцией председателя КУМИ.

3.3.1. Начальник Сектора по земельным ресурсам КУМИ, (далее - начальник Сектора) после получения заявления с приложением документов от председателя КУМИ:

- 1) проверяет комплектность предоставленных документов;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;
- 4) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно п.2.10. настоящего регламента.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Сектора дает поручение специалисту Сектора о необходимости выполнения муниципальной услуги и подготовки запросов в электронной форме с целью получения выписок из ЕГРН.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов является – наложение резолюции и направление заявления с комплектом документов специалисту Сектора ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки запросов в электронной форме с целью получения выписок из ЕГРН.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 2 рабочих дня с момента получения документов от председателя КУМИ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об установлении или об отказе в установлении сервитута, является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, настоящего Регламента.

3.4.1. В случае наличия основания для отказа в принятии решения об

установлении сервитута, специалист Сектора осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику Сектора, председателю КУМИ.

3.4.3.1. После согласования письмо по средствам электронного документооборота направляется Главе администрации для подписания. После подписания Главой администрации, письмо по средствам электронного документооборота регистрируется и направляется специалисту Сектора.

3.4.3.2. Специалист Сектора в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письма, направляет его заявителю по почте либо выдает лично на руки под роспись. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется МБУ «МФЦ».

В решении об отказе в установлении сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является подписание Главой администрации письма об отказе в принятии решения об установлении сервитута, и его регистрация в книге исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

3.4.2. В случае отсутствия основания для отказа в принятии решения об установлении сервитута, специалист Сектора в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления:

- подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах и обеспечивает его подписание главой администрации;
- направляет заявителю три экземпляра соглашения почтовым отправлением для подписания.

3.4.3. В случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, специалист Сектора в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, обеспечивает их подписание главой администрации и направляет заявителю почтовым отправлением.

3.4.4. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за

осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.4.5. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в администрацию городского округа город Кулебаки уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в адрес заявителя направляется соглашение об установлении сервитута, подписанное Главой администрации, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.4.6. В соответствии с требованиями пункта 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заявитель обязан подписать соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

После подписания заявитель возвращает в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

а) один экземпляр соглашения в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации регистрация ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, не требуется.

б) три экземпляра соглашения в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничение (обременение), возникающее в связи с установлением данного сервитута, подлежит государственной регистрации.

3.4.7. В срок, не позднее пяти рабочих дней с даты поступления подписанного заявителем соглашения в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, специалист Сектора направляет его в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав для проведения регистрации.

Результатом административной процедуры является подписанное сторонами и зарегистрированное надлежащим образом соглашение.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (без учета срока возврата подписанного соглашения и срока проведения регистрации) – не более 30 дней со дня регистрации заявления в Секторе.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, а также с помощью многофункционального центра.

3.5.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн», раздел «Имущественные отношения». В предложенном перечне необходимо выбрать подраздел «Имущественно-земельные отношения» и затем выбрать соответствующую муниципальную

услугу.

3.5.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- 1) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) Формирование запроса;
- 3) Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) Получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) Получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.5.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса обеспечивается:

- а) Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) Возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими

направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) Возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.5. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.5.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган,

осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) Электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур,

предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляет председатель КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа город Кулебаки, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки

Нижегородской области, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются руководителю МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются главе администрации.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений,

процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.3.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Сектором по земельным ресурсам КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МБУ «МФЦ городского округа город

Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

6.2. МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

6.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов, и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе администрации. После наложения главой администрации соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки

Ходатайство

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7.	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты

3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): _____	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)

12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
	" __ " ____ г.	

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки

1
;

Ходатайство (образец)

Ходатайство об установлении публичного сервитута							
1	<u>Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области</u> (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)						
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):						
2.1	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Полное наименование</td> <td>Общество с ограниченной ответственностью «Мечта»</td> </tr> </table>	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Мечта»				
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Мечта»						
2.2	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Сокращенное наименование</td> <td>ООО «Мечта»</td> </tr> </table>	Сокращенное наименование	ООО «Мечта»				
Сокращенное наименование	ООО «Мечта»						
2.3	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Организационно-правовая форма</td> <td></td> </tr> </table>	Организационно-правовая форма					
Организационно-правовая форма							
2.4	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)</td> <td>607010, Нижегородская область, город Кулебаки, ул. Войкова, д.106</td> </tr> </table>	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	607010, Нижегородская область, город Кулебаки, ул. Войкова, д.106				
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	607010, Нижегородская область, город Кулебаки, ул. Войкова, д.106						
2.5	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)</td> <td>607010, Нижегородская область, город Кулебаки, ул. Войкова, д.106</td> </tr> </table>	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	607010, Нижегородская область, город Кулебаки, ул. Войкова, д.106				
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	607010, Нижегородская область, город Кулебаки, ул. Войкова, д.106						
2.6	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Адрес электронной почты</td> <td>mezta@mail.ru</td> </tr> </table>	Адрес электронной почты	mezta@mail.ru				
Адрес электронной почты	mezta@mail.ru						
2.7.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">ОГРН</td> <td>1165275105316</td> </tr> </table>	ОГРН	1165275105316				
ОГРН	1165275105316						
2.8	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">ИНН</td> <td>5251004280</td> </tr> </table>	ИНН	5251004280				
ИНН	5251004280						
3	Сведения о представителе заявителя:						
3.1	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Фамилия</td> <td>Иванов</td> </tr> <tr> <td>Имя</td> <td>Иван</td> </tr> <tr> <td>Отчество (при наличии)</td> <td>Иванович</td> </tr> </table>	Фамилия	Иванов	Имя	Иван	Отчество (при наличии)	Иванович
Фамилия	Иванов						
Имя	Иван						
Отчество (при наличии)	Иванович						

3.2	Адрес электронной почты	
3.3	Телефон	6-10-18
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	Доверенность от 10.03.2020 года №1
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): _____ для размещения водопроводных сетей _____	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута ___ 10 лет _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____ 10 лет _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	52:38:0010001:17
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____да_____ (да/нет)
12	Документы, _____ прилагаемые _____ к _____ ходатайству:	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ <u>Иванов И.И.</u> (подпись) (инициалы, фамилия)	"10"04.2020 г.