



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2015 года

№ 3223

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению
соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, на
территории города Костромы**

В соответствии с главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, определенные пунктами 2.13.2 - 2.13.4, 2.13.6 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Исполняющему обязанности начальника Управления имущественных и земельных отношений обеспечить (Д. Ю. Виноградов):

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «11» ноября 2015 года № 3223

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДА КОСТРОМЫ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, за исключением случаев, когда земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, имеющие намерение заключить соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы

(далее – заявители), в случаях установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого удостоверены нотариально или иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005;

б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефонам: (4942) 42 68 41, 32 70 97, 42 66 71;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.qradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 18.00

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по предварительной записи по телефону (4942) 42 68 41 в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Четверг	с 9.00 до 13.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Приемные часы
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел Управления, уполномоченный по предоставлению услуги, (далее также – Отдел) по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы».

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы обеспечивает Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;
- б) распоряжения начальника Управления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случае направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута максимальной срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

2.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Земельным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 21 июня 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- е) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ж) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- з) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастре объектов недвижимости»;
- и) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- к) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- л) постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2015 года № 115-а «Об утверждении порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
- м) решением Думы города Костромы от 27 августа 2015 года № 175 «Об установлении порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы»;
- н) Уставом города Костромы;
- о) Регламентом Администрации города Костромы;
- п) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- р) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя – физического лица);
- б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42 68 41 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставление которых Управление не вправе требовать от заявителя:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (либо иным приравненным к нотариальному способом) или выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их оригиналов.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

а) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

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

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

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

2.13.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

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

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

г) оформление соглашения об установлении сервитута и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) в случае необходимости, производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;
- д) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю. Расписка оформляется в случае, если заявителем для предоставления муниципальной услуги представляются подлинные экземпляры документов;
- е) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Управлении в электронной форме.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает зарегистрированные документы начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их заместителю начальника Управления, курирующему вопросы в сфере земельных отношений, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение), для передачи документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Управлении с резолюциями соответствующих руководителей.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления, зарегистрированного в Управлении, с резолюциями соответствующих руководителей и документов, представленных заявителем.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

г) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя;

д) определяет размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку распоряжения начальника Управления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка (далее также – распоряжение об отказе) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее также – уведомление) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

в) проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее также – предложение) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 или 3.3.5 настоящего Административного регламента документ, вместе с личным делом заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, начальнику уполномоченного структурного подразделения одного из следующих документов:

а) проекта соглашения об установлении сервитута;

б) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;

в) проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута;

г) проекта распоряжения начальника Управления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 14 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, вместе с личным делом заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения, документов подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.4 либо 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и визирует проект соглашения об установлении сервитута, проект уведомления, проект предложения либо проект распоряжения об отказе и передает документ вместе с личным делом заявителя на рассмотрение и согласование следующим должностным лицам:

а) начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Управления;

б) заместителю начальника Управления, курирующему вопросы в сфере земельных отношений.

3.4.3. Согласованный в установленном в Управлении порядке документ передается должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, вместе с личным делом заявителя начальнику Управления.

3.4.4. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает проект соглашения либо уведомление либо предложение либо распоряжение об отказе, после чего обеспечивает возврат документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.5. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.4 настоящего Административного регламента соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления муниципальной услуги либо несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных недостатков и направления на повторное согласование.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении проекта соглашения, уведомления, предложения либо распоряжения об отказе, подписанного начальником Управления, передает указанный документ должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов, подписанных начальником Управления:

а) проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в трех экземплярах;

б) уведомления о возможности заключения соглашения;

в) предложения о заключении соглашения;

г) распоряжения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 12 дней.

3.5. Оформление соглашения об установлении сервитута и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры оформления соглашения об установлении сервитута и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом,

ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов, подписанного начальником Управления:

- а) проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах;
- б) уведомления о возможности заключения соглашения;
- в) предложения о заключении соглашения;
- г) распоряжения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.5.2. При получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- а) выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:
 - проект соглашения об установлении сервитута, подписанный начальником Управления, в трех экземплярах, для подписания со стороны заявителя;
 - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, подписанное начальником Управления;

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

- распоряжение начальника Управления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка;

- б) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю документов в Журнале исходящей корреспонденции, который ведется в Управлении в электронной форме.

3.5.3. Заявитель, которому в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента, направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута, 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 Земельного кодекса.

3.5.4. После предоставления заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, направляет его на согласование в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, после чего направляет на подписание начальнику Управления.

3.5.5. Начальник Управления рассматривает представленный документ, принимает решение о заключении (отказе в заключении) соглашения, подписывает три экземпляра соглашения об установлении сервитута и обеспечивает передачу документов должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, для направления (выдачи) заявителю.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, в срок не более 30 дней со дня предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков направляет подписанные начальником Управления экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута заявителю для подписания соглашения в срок не более чем тридцать дней со дня его получения.

3.5.7. Результатом административной процедуры оформления соглашения об установлении сервитута и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанного начальником Управления;

б) распоряжения начальника Управления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления соглашения об установлении сервитута и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае выдачи (направления) документов, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента – 2 дня;

б) в случае выдачи (направления) соглашения об установлении сервитута, указанного в пункте 3.5.6 настоящего Административного регламента – 30 дней со дня представления заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления об установлении сервитута;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

Форма заявления об установлении сервитута

В Управление имущественных и земельных отношений
Администрации города Костромы

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма, для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные)

в лице _____
(для юридических лиц: наименование должности, фамилия,
имя, отчество, реквизиты документа, подтверждающего полномочия;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Юридический адрес (адрес по прописке):

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОГРН _____,

Телефон: _____,

Электронная почта: _____

**Заявление
об установлении сервитута**

Руководствуясь статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации,
прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута на часть земельного
участка (на земельный участок) с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____

_____, общей площадью
_____, в целях _____

на срок _____.

Приложения:

1. _____
2. _____

«___» _____ Г.

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

В Управление имущественных и земельных отношений
Администрации города Костромы

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма, для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные)

в лице _____
(для юридических лиц: наименование должности, фамилия,
имя, отчество, реквизиты документа, подтверждающего полномочия;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Юридический адрес (адрес по прописке):

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОГРН _____,
Телефон: _____,
Электронная почта: _____

Уведомление

С целью заключения соглашения об установлении сервитута, руководствуясь статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, уведомляю Вас о государственном кадастровом учете части(ей) земельного участка с кадастровым номером _____, в отношении которого устанавливается сервитут.

Прошу направить в мой адрес соглашение об установлении сервитута.

«___» _____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА о приеме документов

Заявление и документы от _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

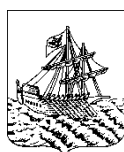
1. _____;
2. _____;
- п. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

**Форма распоряжения начальника Управления об отказе
в установлении сервитута**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

**Об отказе в установлении сервитута в отношении
земельного участка по адресу:**

Рассмотрев заявление _____, в соответствии с подпунктом _____ пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, учитывая, что _____, руководствуясь подпунктом «н» пункта 2.3.1, подпунктом «л» пункта 2.16.2 Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604, статьей 42, частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

ОБЯЗЫВАЮ:

Отказать в установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: _____.

Начальник Управления

_____ (подпись)

/_____/ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных заявителем границах**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

_____ № _____
На № _____ от _____

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установление сервитута, Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Предлагаем Вам обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в Управление уведомление о государственном кадастровом учете части земельного

участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Начальник Управления

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в
иных границах**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

**Управление имущественных и
земельных отношений**

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

ФИО заявителя

(адрес)

_____ № _____
На № _____ от _____

**Предложение о заключении соглашения
об установлении сервитута в иных границах**

Рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы сообщает Вам о невозможности установления сервитута в границах, указанных на приложенной к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине: _____.

Управление предлагает Вам рассмотреть иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему письму, и в 10-дневный срок выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным Управлением вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Начальник Управления

(подпись)

