

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2017г.

№ 27
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области муниципальной услуги по установлению сервитута
в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или в ведении муниципального образования**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А.Кутлахметова, первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 20.01.2017 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования на территории Радищевского района Ульяновской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации: 433910 Ульяновская область,

р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 11.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - структурное подразделение).

Местонахождение структурного подразделения (почтовый адрес): 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 11.

График работы структурного подразделения, кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон структурного подразделения (84239) 21-0-78, факс: 21-1-71.

Адрес электронной почты структурного подразделения radkumizo@mail.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://radishevo.ulregion.ru> (далее - официальный сайт Администрации).

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ)

Наименование структурного подразделения МФЦ: Отдел по работе с физическими и юридическими лицами (Радищевский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (южный округ).

Местонахождение (почтовый адрес) структурного подразделения: 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 14.

График работы кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед;

суббота и воскресенье - выходные дни;

Справочный телефон (84239) 22-7-93, <http://e-ul/ru>, e-mail: mfc_ul@ulregion.ru.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой

информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (www.gosuslugi.ulregion.ru), (далее - РПГУ).

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации;
- на ЕПГУ и РПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.8. Главный специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязан соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если главный специалист структурного подразделения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на руководителя структурного подразделения, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки, главный специалист структурного подразделения осуществляющий консультирование,

должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации муниципального образования, структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- главный специалист структурного подразделения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приёма заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы МФЦ;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и структурного подразделения;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации и структурного подразделения;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На ЕПГУ и РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через структурное подразделение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление подписанного соглашения об установлении сервитута;
- направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 30 дней с момента регистрации поступившего заявления, Результат предоставления муниципальной услуги в 2-дневный срок со дня его подписания направляется заявителю.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994),

2) Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001),

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N211-212, 30.10.2001),

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации, (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.),

5) Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета",

№ 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005.),

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179),

7) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях - Официальный интернет –портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

8) Постановление Правительства Ульяновской области от 10.04.2015 № 157-П

«Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ульяновская правда», № 50 (23.691), 16.04.2015);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить сервитут;

- цель установления сервитута;

- срок действия сервитута, с учётом ограничений предусмотренных законодательством;

- на усмотрение заявителя предложение об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка

документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута (при установлении сервитута на срок до 3-х лет);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению должны быть приложены:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута в отношении земельного участка обращается представитель заявителя;

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 3).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Администрацию или через МФЦ:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично, либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Для принятия решения о предоставлении земельного участка структурным подразделением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются в компетентных органах следующие документы:

в Управлении Росреестра по Ульяновской области

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на

земельном участке либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

в Федеральной налоговой службе

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя.

Документы, перечисленные в настоящем подразделе могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который 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.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Ввиду отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы не установлены.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в Администрации в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий

день, следующий за выходным или праздничным днём.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

2.16.4. Помещения должны обеспечивать:

- а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;
- д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;
- е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) график приёма граждан;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления заявления в форме электронного документа;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение заявления;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет два взаимодействия.

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

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию по электронной почте.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленном с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с

использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур

В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

№ п/п	Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Срок выполнения
1	Приём и регистрация заявлений и приложенных документов	до 1 дня
2	Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги	до 3 дней
3	Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно	до 5 дней
4	Подготовка и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута или уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута.	до 19 дней

5	Направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута или уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута.	до 2 дней
ИТОГО		до 30 дней

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Приём и регистрация заявлений и приложенных документов

Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

Главный специалист структурного подразделения:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) выдает расписку в получении заявления с указанием перечня документов, даты получения заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Главный специалист структурного подразделения передает делопроизводителю Администрации заявление с приложенными документами для регистрации в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭД). Заявления, поступившие в Администрацию через МФЦ или с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают делопроизводителю Администрации.

Делопроизводитель Администрации передает заявление с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы Администрации (в день приёма).

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой Администрации в структурное подразделение и передаются делопроизводителем Администрации главному специалисту структурного подразделения.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами

главному специалисту структурного подразделения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

Главный специалист структурного подразделения рассматривает представленный заявителем пакет документов.

При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов главный специалист определяет соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка;

- документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены в полном объеме;

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Способом фиксации является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ЕСЭД.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в Администрации и структурном подразделении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

Главный специалист структурного подразделения осуществляет подготовку и направление запроса следующих документов:

в Управлении Росреестра по Ульяновской области

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения в здании, расположенном на земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об

отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

в Федеральной налоговой службе

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя.

Направление запроса осуществляется по каналам типовой ведомственной информационной системы (далее - ТВИС).

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении в системе ТВИС.

3.1.4. Подготовка и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута или уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в структурном подразделении.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главный специалист структурного подразделения обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего уведомления в адрес заявителя с отказом в установлении сервитута.

При наличии полного пакета документов главный специалист структурного готовит проекты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута и обеспечивает из согласование со структурными подразделениями Администрации.

Согласованные проекты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута или уведомления об отказе в установлении сервитута главный специалист структурного подразделения передает на подписание Главе Администрации.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута или уведомления об отказе в установлении сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение соглашению об установлении сервитута регистрационного номера в журнале регистрации соглашений или регистрация уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, уведомления об отказе в установлении сервитута в системе ЕСЭД.

3.1.5. Направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута или уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных соглашения об установлении сервитута или уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в установлении сервитута.

Главный специалист структурного подразделения отправляет в адрес заявителя по почте или выдает лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашение об установлении сервитута или уведомление об отказе в установлении сервитута.

Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя по почте или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута или уведомления об отказе в установлении сервитута.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута или уведомления об отказе в установлении сервитута, в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале исходящей документации о получении документов лично заявителем.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации, путём проведения плановых и внеплановых проверок должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение проверок

Контроль за качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления

муниципальной услуги отдельным заявителям), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Периодичность плановых и тематических проверок – 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и секретарём комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) их должностных лиц при

предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования;

- отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Первым заместителем Главы Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба подлежит регистрации делопроизводителем Администрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Первым заместителем Главы Администрации.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.14. Принятое в соответствии с пунктом 5.8. настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не

предусмотрено законом.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

5.17. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении соглашения об установлении сервитута

Главе Администрации муниципального образования

От _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (далее - заявитель(и))

Почтовый адрес заявителя (ей) : _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, Электронная почта заявителя (ей))

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

_____ на срок _____
всего земельного участка либо части земельного участка

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____

1.2. Цель установления сервитута: _____

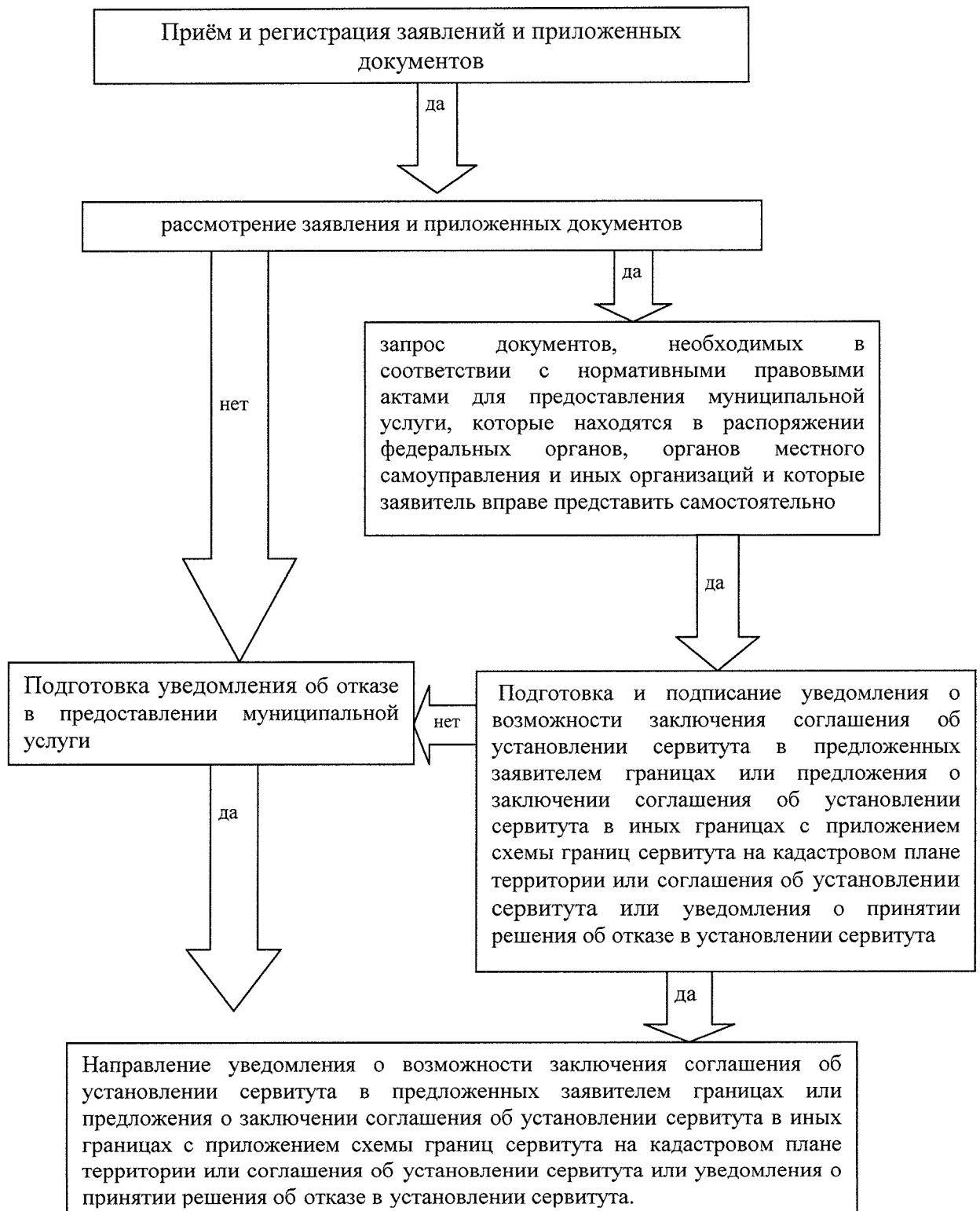
1.3. _____

Предлагаю(ем) установить сервитут без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для

осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута (заполняется по желанию заявителя(ей) при установлении сервитута на срок до 3-х лет).

Приложения:

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального
образования _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____
(Ф.И.О.)

проживающая(ий) _____ по _____ адресу

паспорт _____ выдан

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

1) фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилия, имя, отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилия, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует мое согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставляю Администрации право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

Согласие действует _____
(срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)
