



Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» октября 2022 г.

№ 687

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа – город Галич Костромской области «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии со ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа – город Галич Костромской области», Уставом муниципального образования городской округ – город Галич Костромской области, в целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа – город Галич Костромской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в

том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до нормативно-правового урегулирования порядка электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи и внедрения технической возможности.

3. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным 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.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа - город Галич Костромской области.

Глава городского округа

А.В. Карамышев

Утвержден:  
постановлением администрации городского округа –  
город Галич Костромской области  
от «21» октября 2022 года № 687

Административный регламент администрации городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

## Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент администрации городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа - город Галич Костромской области (далее администрация, орган, предоставляющий муниципальную услугу), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: 1) физические лица и юридические лица, имеющие намерение заключить соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявители), в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться 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. От имени заявителя – физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте администрации городского округа - город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и регистрационного номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый

портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных отношений администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами отдела земельных отношений администрации, МФЦ;

5) срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах администрации, МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)) в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- 4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));
- 5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- 1) информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии технической возможности);
- 3) адрес официального сайта администрации городского округа – город Галич Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- 4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа - город Галич Костромской области (далее - администрация). (Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных ресурсов КУМ и ЗР администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее – отдел земельных ресурсов администрации)).

7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

а) со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;

б) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для осуществления государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка.

2) При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует:

а) с Федеральной налоговой службой для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

б) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписание со стороны администрации проекта об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) направление заявителю уведомления о возможности установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

3) направление заявителю предложения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

9. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

1) проекта об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подписанного со стороны администрации;

2) уведомления о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах;

3) предложения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) постановление администрации об отказе установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

10. Муниципальная услуга предоставляется:

1) 30 календарных дней - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 60 календарных дней – в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, за исключением случая предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня регистрации в администрации городского округа - город Галич Костромской области заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию городского округа - город Галич Костромской области.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) в случае выдачи (направления) документов, указанных в абзацах третьем-пятом подпункта 3 пункта 56 настоящего административного регламента, а также проекта соглашения (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации) - 2 календарных дня;

2) в случае выдачи (направления) соглашения об установлении сервитута (если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) - 30 дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

10) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

12) постановлением администрации Костромской области от 26.03.2015 № 115-а «Об утверждении порядка определения размера платы об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Костромской области;

13) настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте городского округа - города Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru)) в сети Интернет, а также в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru)).

12. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

12.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) по формам согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту:

а) заявление об установлении сервитута;

б) уведомление о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (для дальнейшего оформления соглашения об установлении сервитута);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке; представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;



б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

в) общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

г) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

д) разрешение на временное проживание;

е) вид на жительство;

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

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

12.2. Документы, которые запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим.

13. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 12.2 настоящего административного регламента.

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

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

15. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела земельных отношений администрации или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- 1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- 1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- 2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа. Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю 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 в соответствии с пунктом 57 настоящего административного регламента до дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в соответствии с пунктом 59 настоящего административного регламента.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о заключении соглашения 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.

19. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах). Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами) (по выбору заявителя).

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

24. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию по телефону: (49437) 2-10-61, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности). При предварительной записи при обращении в администрацию заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов

через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешком ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация, МФЦ обеспечивают:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ё) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги

либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) места ожидания в очереди на предоставление или получении документов комфортные для заявителей, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

б) помещения приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения администрации;

б) номера помещения;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

г) технического перерыва (при наличии).

7) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования заявителей;

8) помещения соответствуют установленным санитарноэпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

б) справочные телефоны администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

в) адрес официального сайта администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

26. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ не более двух раз;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети

Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

б) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского - округа город Галич Костромской области.

27. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» в виде статусов услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации, МФЦ при подаче документов;

б) при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

28. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

29. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного

должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (при необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

31. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

32. При личном обращении заявитель обращается в администрацию (отдел земельных ресурсов), МФЦ (филиал МФЦ). Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «Верно», датой, личной подписью, штампом отдела земельных ресурсов администрации;
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление и представляет на подпись заявителю;
- 5) в случае выявления недостатков сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной



услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции;

7) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

9) в случае поступления полного комплекта документов, установленных пунктом 12.1. настоящего административного регламента, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

10) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов).

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, передает комплект документов заявителя в установленном порядке в администрацию.

33. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя: 1) оформляет расписку о приеме документов заявителя;

2) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

3) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

34. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

2) путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания.

При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности. Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается администрацией в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения. Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «Верно», датой, подписью и печатью администрации.

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) либо направленного на официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

35. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление

заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

36. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

37. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

38. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

а) в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

40. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

41. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

42. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате заявления с комплектом представленных документов.

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

44. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

45. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 12.1, 15 настоящего административного регламента;
- 3) на основании анализа личного дела заявителя (в том числе документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

а) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет;

б) проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет;

в) проекта соглашения об установлении сервитута 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.

В случае поступления уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование: 1) проекта об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

3) проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и передает соответствующий проект документа с

личным делом заявителя начальнику отдела земельных ресурсов КУМи и ЗР администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее – начальник отдела) для принятия решения.

47. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка:

- 1) проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
- 2) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 3) проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 4) проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и передача их с делом заявителя начальнику отдела для принятия решения.

48. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

49. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальника отдела дела заявителя и одного из следующих документов:

- 1) проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
- 2) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 3) проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 4) проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и личного дела заявителя.

50. Начальник отдела определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

51. Если проект документа, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента, не соответствует действующему законодательству, начальник отдела возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

52. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента, действующему законодательству заведующий отделом:

- 1) согласовывает в порядке, установленном в администрации;

2) направляет главе городского округа - город Галич Костромской области (далее – глава городского округа) для подписания;

3) после подписания главой городского округа заверяет печатью администрации;

4) передает документы и личное дело специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу документов).

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов одного из следующих документов:

1) проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

3) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) постановление администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также личного дела заявителя.

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

55. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) заявителю документов является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента, и личного дела заявителя.

56. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, проект соглашения об установлении сервитута заверяет печатью администрации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя), за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, один из следующих документов:

а) 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны администрации;



б) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

г) постановление администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;

5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

57. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 56 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: 1) в случае выдачи (направления) документов, указанных в абзацах третьем-пятом подпункта 3 пункта 56 настоящего административного регламента, а также проекта соглашения (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации) - 2 календарных дня;

2) в случае выдачи (направления) соглашения об установлении сервитута (если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) - 30 дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

59. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

60. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа - город Галич Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется

начальником отдела земельных ресурсов КУМИ И ЗР администрации, а в период его отсутствия исполняющим обязанности начальника.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица).

62. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации - и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

63. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

64. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

65. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий отделом земельных отношений администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

67. Должностные лица администрации, заведующий отделом земельных отношений администрации и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц  
Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее

должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

71. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа - город Галич Костромской области, главе городского округа - город Галич Костромской области.

73. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, принятые главой городского округа - город Галич Костромской области, рассматриваются непосредственно главой городского округа - город Галич Костромской области.

74. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, а также посредством официального сайта городского округа - город Галич Костромской области в

информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме главы городского округа - город Галич Костромской области заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

77. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

78. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой городского округа - город Галич Костромской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

80. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение администрации об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

81. По результатам рассмотрения жалобы администрация удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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.

82. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

83. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы 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 установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. Ответ на жалобу подписывается главой городского округа - город Галич Костромской области.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется аналогичным способом.

86. В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления глава городского округа - город Галич Костромской области, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы главой городского округа - город Галич Костромской области, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и

если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

89. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

1) размещает в помещении администрации на информационном стенде, на официальном интернет портале городского округа - город Галич Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц администрации, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан и юридических лиц;

2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) обеспечивает заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации городского округа –  
город Галич Костромской области  
муниципальной услуги установлении  
сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности.

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес интернет-сайта/электронной почты
1.	Администрация городского округа – город Галич Костромской области	Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	8(49437) 2-17-20	<a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a>
2.	Отдел по управлению земельных ресурсов КУМИ и ЗР администрации городского округа – город Галич Костромской области	Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а, каб. 4	8(49437) 2-10-61	<a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a>
3.	ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	Костромская область, г. Галич, ул. Физкультурная, д. 16	8 (49437) 2-19-31	<a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a>

График работы  
приема и консультирования граждан специалистами  
администрации городского округа – город Галич Костромской области

Отдел по управлению земельных ресурсов КУМИ и ЗР администрации городского округа – город Галич Костромской области

День недели	Время работы
понедельник-пятница	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

График работы  
ОГКУ «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных  
услуг населению»

День недели	Время работы
понедельник-пятница	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Приложение №2  
к административному регламенту  
администрации городского округа - город  
Галич Костромской области  
муниципальной услуги по заключению  
соглашения об установлении сервитута в  
отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
и земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена

(заявитель - гражданин)

Главе городского округа - город Галич  
Костромской области \_\_\_\_\_

от (ФИО) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе городского округа - город Галич  
Костромской области \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/  
ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя  
юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_



Заявление  
об установлении сервитута

Руководствуясь статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации,  
прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута на часть  
земельного участка (земельный участок) с кадастровым номером  
44:\_\_\_:\_\_\_:\_\_\_, расположенного по адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в целях \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_.

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация городского  
округа город Волгореченск Костромской области осуществляет обработку  
персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в  
целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

Способ получения документов, сопровождающих предоставление  
муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

лично

почтой

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заявитель - гражданин)

Главе городского округа - город Галич  
Костромской области \_\_\_\_\_

от (ФИО) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

(номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(заявитель - юридическое лицо/  
индивидуальный предприниматель)

Главе городского округа - город Галич  
Костромской области \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/  
ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя  
юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка,  
в отношении которого устанавливается сервитут

Для дальнейшего оформления соглашения об установлении сервитута на основании ранее поданного заявления об установлении сервитута от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. сообщаю о выполненных кадастровых работах и об осуществлении государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», части (частей) земельного участка с кадастровым номером 44:\_\_\_:\_\_\_:\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации городского округа - город  
Галич Костромской области  
муниципальной услуги по заключению  
соглашения об установлении сервитута в  
отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на  
которые не разграничена

Расписка о приеме документов

Заявление \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по  
межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации городского округа - город  
Галич Костромской области  
муниципальной услуги по заключению  
соглашения об установлении сервитута в  
отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
и земельных участков,  
государственная собственность на  
которые не разграничена

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией городского округа - город Галич Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об установлении сервитута \_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией городского округа город Галич Костромской области были запрошены следующие документы (сведения): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

от

\_\_\_\_\_

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае не поступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Глава городского округа город

Галич Костромской области \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

