

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИКОЛОЧЕРЕМШАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2015 года

№69

с.Никольское-на-Черемшане

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области или земельных

участков, государственная собственность, на которые не разграничена

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 08.07.2011 № 44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района

от 28.09.2015 г. №69

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области или земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области или земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области или земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района.

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты администрации муниципального образования:

Адрес: Ульяновская область, Мелекесский район, с.Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д.4

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00 час, перерыв – с 12-00 до 13-00 час, выходные – суббота и воскресенье.

Телефоны: (8 84235) 95-2-96, факс (8 84235) 95-3-20.

- телефоны для справок: 95-2-96

- адрес официального сайта: www.nikolskoe.m-vestnik.ru ;

- адрес электронной почты: nikolskoe_spp@mail.ru

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

1.4.2. 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 ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) (пункт 1.4.2 Административного регламента);

- на Портале (пункт 1.4.13 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (пункт 1.4.11 Административного регламента).

1.4.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4.5 - 1.4.9 Административного регламента). 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.

1.4.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, сотрудником Администрации поселения (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10

минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется сотрудниками Администрации поселения муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.9. Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязано соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, 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 другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации поселения муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение». 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 должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно 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;

- должностное лицо 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.

1.4.10. 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 Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса

Внесение изм. в Адм. регламент сервитут

Автор: Редактор
09.09.2016 15:50

официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

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

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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.

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

1.4.11. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты администраций;
- текст 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.

1.4.12. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адреса и график работы Администрации поселения;
- 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.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

1.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента). Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области или земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена».

Настоящим Административным регламентом описывается процедура заключения соглашения об установлении права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитута).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения самостоятельно либо при участии многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ).

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298- П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента;

- 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;

- принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности либо государственная собственность, на которые не разграничена, свободного от прав третьих лиц, либо в отношении которого заключён договор аренды или безвозмездного пользования на срок до одного года.

- подготовка, подписание и направление соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности либо государственная собственность, на которые не разграничена;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту, 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.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

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

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

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

- уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случае направления ранее уполномоченным органом в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах). Предоставление указанного уведомления не требуется при одновременном соблюдении следующих условий:

а) предлагаемый срок сервитута - до 3-х лет;

б) достижение между сторонами соглашения 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.

Предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган ранее с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута.

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, МФЦ:

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

2.8. Для принятия решения о предоставлении земельного участка Администрацией муниципального образования, самостоятельно запрашиваются в компетентных органах по межведомственному взаимодействию необходимые документы.

По желанию заявителя необходимые документы могут быть представлены самостоятельно.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

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

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации муниципального образования, МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, 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).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

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

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной 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.

2.30. 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 г. № 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.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

№

п/п

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги

Срок выполнения

1.

Приём и регистрация заявлений и приложенных документов

до 1 рабочего дня

2.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении м

до 3 рабочих дней

3.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предо

до 5 рабочих дней

4.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении вы

до 2 рабочих дней

Предоставление муниципальной услуги путем подготовки заявителю:

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложен

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с пр
- проекта соглашения об установлении сервитута

до 10 рабочих дней

5.

Направление заявителю:

уведомления о возможности заключения

до 1 рабочего дня

соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с пр
- подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

ИТОГО:

до 30 календарных дней

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию поселения или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в журнале регистрации.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.3. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.4. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее - ответственный исполнитель) осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания соглашения об установлении сервитута.

3.7. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

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

3.10. Началом административной процедуры, является отсутствие в Администрации муниципального образования 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.

3.11. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.13. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в журнале регистрации.

3.14. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур

3.15. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации муниципального образования для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение одной из следующих административных процедур:

3.18.1. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18.2. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18.3. При наличии одного из следующих условий (документов):

- уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

- достижение между сторонами соглашения 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;

- соглашение об установлении сервитута заключается в отношении всего земельного участка,

- обеспечивает подготовку, согласование и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта 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, соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта 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, соглашения об установлении сервитута с юристом Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.20. Ответственный исполнитель передает согласованный проект 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, соглашения об установлении сервитута на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.21. Подписанный проект 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, соглашения об установлении сервитута передается специалисту 1 разряда по делопроизводству, обращениям граждан, ведению похозяйственного учета, архива и кадровой службы, на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Результатом административной процедуры является завершение выполнения административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо оформлением подписанного уполномоченным органом 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, соглашения об установлении сервитута.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги либо 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, соглашения об установлении сервитута на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера.

3.24. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Направление заявителю 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, соглашения об установлении сервитута

3.25. Началом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования 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, соглашения об установлении сервитута .

3.26. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной 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, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута, схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ), в трёх экземплярах в адрес заявителя.

3.27. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке 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, соглашения об установлении сервитута, схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ) в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем соглашения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Если соответствующее соглашение об установлении сервитута, схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ) не поступили от заявителя в Администрацию муниципального образования в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующих документов, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется Главой администрации поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.1. Глава администрации поселения организует и осуществляет контроль за

предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством 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 (бездействия) сотрудников Администрации поселения. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации поселения. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, 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 муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании 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, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации муниципального образования, 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 поселения- Главе

администрации муниципального образования.

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, 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) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

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. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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 уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 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, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) 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 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, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

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, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее - заявитель(и))

Внесение изм. в Адм. регламент сервитут

Автор: Редактор
09.09.2016 15:50

Почтовый адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя)

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: _____

Внесение изм. в Адм. регламент сервитут

Автор: Редактор
09.09.2016 15:50

1.3. _____ установить сервитут без проведения

(Предлагаю(ем))

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: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)
Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

ТТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области или земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена

Внесение изм. в Адм. регламент сервитут

Автор: Редактор
09.09.2016 15:50

Внесение изм. в Адм. регламент сервитут

Автор: Редактор
09.09.2016 15:50

Внесение изм. в Адм. регламент сервитут

Автор: Редактор
09.09.2016 15:50

Внесение изм. в Адм. регламент сервитут

Автор: Редактор
09.09.2016 15:50
