



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2023

№ 1858

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Установление и  
прекращение публичного сервитута для использования  
земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных  
подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса  
Российской Федерации»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и прекращение публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» (прилагается).

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ Е.А. Бойко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в сетевом издании «Вестник-Инфо».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район В.О. Рогачева.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 15.12.2023 № 1858

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги: «Установление и прекращение  
публичного сервитута для использования земельных участков и (или)  
земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23  
Земельного кодекса Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного Административный  
регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению и прекращению публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

1.1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ, а именно:

а) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, за исключением случаев, если свободный доступ к такому объекту ограничен в соответствии с федеральным законом;

б) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

в) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

г) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

д) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

е) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

ж) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (далее - заявитель) являются:

а) заинтересованные в установлении публичного сервитута: граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

б) заинтересованные в прекращении публичного сервитута: правообладатели земельного участка, обремененного публичным сервитутом;

заинтересованные лица, если публичный сервитут установлен в целях обеспечения муниципальных нужд.

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган администрации муниципального образования - отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - уполномоченный орган), Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги выдается:

1.3.2.1. В администрации муниципального образования Брюховецкий район в лице Отделе имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.2.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта: <http://e-mfc.ru> - «On-line-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район (<http://www.bruhoveckaya.ru>).

1.3.2.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее - Региональный портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

1.3.2.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ по номеру телефона 8-800-3023444.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в уполномоченном органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

1.3.4.1. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в уполномоченном органе, предоставляющем Муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами в уполномоченном органе, предоставляющего Муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами в уполномоченном органе, предоставляющем Муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;  
образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, 211.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86156) 32-056.

График работы уполномоченного органа: понедельник - среда с 08:00 до 12:00 часов, суббота и воскресенье - выходные.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет - <http://e-mfc.ru>.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.6.1. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Установление и прекращение публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных пунктами 1-7 части 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район и уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги могут принимать участие администрация муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченный орган, МФЦ, государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иные органы, учреждения, организации.

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Росреестра по Краснодарскому краю;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Управлением по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район;

другими, государственными и муниципальными органами, учреждениями, организациями и структурными подразделениями администрации муниципального образования Брюховецкий район по мере необходимости.

2.2.4. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1. Постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район об установлении публичного сервитута.

2.3.2 Сообщение об отказе в установлении публичного сервитута.

2.3.3. Постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район о прекращении публичного сервитута.

2.3.4. Сообщение об отказе в прекращении публичного сервитута.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (предложение об установлении публичного сервитута) постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район об установлении публичного сервитута или сообщение об отказе в установлении публичного сервитута принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (предложение о прекращении публичного сервитута) постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район о прекращении публичного сервитута или сообщение об отказе в прекращении публичного сервитута принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации предложения о прекращении публичного сервитута.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органами исполнительной власти Краснодарского края, подведомственными им организациями, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной или муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление администрацией муниципального образования Брюховецкий район и уполномоченным органом Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об

основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Уставом муниципального образования Брюховецкий район;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных Административный регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных Административный регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»).



## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги (предложения об установлении публичного сервитута или предложения о прекращении публичного сервитута) и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее – Заявление и Документы).

Направление заявителем (представителем заявителя) Заявления и Документов может осуществляться:

в администрацию муниципального образования Брюховецкий район посредством почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

путем личного обращения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе;

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал).

2.6.2. При направлении заявителем (представителя заявителя) Документов посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.3. При подаче Заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если Заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании

утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если Заявление подается представителем заявителя), не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Заявления в электронной форме Заявление и Документы подписываются 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».

2.6.5. Общие требования к форматам Заявления и Документов, направляемых в форме электронных документов.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты, предоставляемых в формате xls, xlsx, ods);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты, предоставляемых в формате xls, xlsx, ods), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких Документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.7. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

а) в случае установления публичного сервитута:

предложение об установлении публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к Регламенту в случае направления предложения на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале, в случае подачи предложения в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета». Предложение должно содержать обоснования необходимости установления публичного сервитута;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица в соответствии с гражданским законодательством РФ (в случае, если предложение направляется представителем заинтересованного лица);

схема границ части земельного участка, в отношении которой планируется установить публичный сервитут, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если публичный сервитут необходимо установить в отношении части земельного участка (с использованием системы координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости);

б) в случае прекращения публичного сервитута:

предложение о прекращении публичного сервитута по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, в случае направления предложения на бумажном

носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале, в случае подачи предложения в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица в соответствии с гражданским законодательством РФ (в случае, если предложение направляется представителем заинтересованного лица).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, администрации муниципального образования Брюховецкий район и иных органов, учреждений и организаций участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг (далее в данном подразделе - организации), и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.1.2. Выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение либо помещение, расположенное на испрашиваемом земельном участке (земельных участках) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение.

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридических лиц).

2.7.1.4. Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки).

2.7.1.5. Иные сведения.

2.7.2. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченный орган может запрашивать информацию, указанную в пункте 2.7.1. в следующих организациях:

Инспекции Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Брюховецкий район;

Иных государственных и муниципальных учреждениях, органах и организациях, в распоряжении которых находятся необходимая для оказания Муниципальной услуги информация или необходимые документы.

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в уполномоченном органе.

2.7.3. Получение информации, указанной в настоящем подразделе, не должно приводить к нарушению срока предоставления Муниципальной услуги.

Организации, взаимодействующие с уполномоченным органом по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обязаны предоставлять запрашиваемую информацию в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административный регламента, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного взаимодействия.

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

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.8.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.1.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.1.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4 - 2.6.7 Регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2. Основаниями для возврата предложения об установлении публичного сервитута являются:

а) предложение не соответствует форме, установленной приложением 1 к Регламенту;

б) не предоставлены документы, предусмотренные абзацем третьим, четвертым подпункта «а» пункта 2.6.8 Регламента.

2.9.3. Основаниями для возврата предложения о прекращении публичного сервитута являются:

а) предложение не соответствует форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

б) не предоставлен документ, предусмотренный абзацем третьим подпункта «б» пункта 2.6.8 Регламента.

2.9.4. В отказе о предоставлении муниципальной услуги (в сообщении об отказе в установлении публичного сервитута) должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.9.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в администрацию муниципального образования Брюховецкий район не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.9.6. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашения об установлении сервитута.

2.10.2.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

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

2.10.2.4. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении Муниципальной услуги.

2.10.2.5. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством.

2.10.2.6. Несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования «Единого портала» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Административный регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.10.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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



## **участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6. Административный регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной

услуги с документами, указанными в подпункте 2.6. настоящего Административный регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4. Административный регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление  
Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.17.1.2. Возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления

Муниципальной услуги, в том числе с использованием «Единого портала» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)).

2.17.1.4. Установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

2.17.1.5. Установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.17.1.6. Установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.7. Обеспечение возможности предоставления услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством «Единого портала» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)).

2.17.2. Получение Муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего Муниципальную услугу, невозможно.

2.17.3. Заявитель имеет право получить Муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию муниципального образования Брюховецкий район;

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование «Единого портала» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)), с возможностью применения простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, могут быть подписаны простой электронной подписью, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями

статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на «Едином портале» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Региональном портале» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)).

Для получения доступа к возможностям Единого портала, ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на «Едином портале» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Региональном портале» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru));

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на «Едином портале» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Региональном портале» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru));

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале, Региональном портале;

заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на «Едином портале» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Региональном портале» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru));

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с «Единого портала» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с

использованием «Единого портала» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на «Едином портале» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Региональном портале» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)).

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1. пункта 2.18. Административный регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

2.18.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителя заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным Административный регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

### **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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ посредством личного приема либо в администрацию муниципального

образования Брюховецкий район в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.1.2. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу главы 2.6 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2-7, 9, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявления, выдает заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписку о приеме Заявления и Документов.

3.1.3. При поступлении в администрацию муниципального образования Брюховецкий район Заявления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ сотрудник муниципального образования Брюховецкий район в срок, установленный главой 2.12 Регламента для регистрации Заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Документов сотрудник муниципального образования Брюховецкий район в срок, установленный главой 2.15 Регламента, обеспечивает регистрацию Заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме Документов сотрудник муниципального образования Брюховецкий район в срок, установленный главой 2.15 Регламента, готовит уведомление об отказе в приеме Заявления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об



утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме Заявления и Документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **3.2. Возврат предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной главой 3.1 Регламента.

3.2.2. При поступлении предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник муниципального образования Брюховецкий район в срок не более чем 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата предложения.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для возврата предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута осуществляются процедуры (действия), предусмотренные главами 3.3 либо 3.4 Регламента.

3.2.4. При наличии оснований для возврата предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, сотрудник Администрации в срок не более чем 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, осуществляет:

подготовку уведомления о возврате с указанием причин такого возврата и его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации;

регистрацию уведомления о возврате и направление (выдачу) его заявителю (представителю заявителя) с возвратом поданного им предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и**

## **принятие решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной главой 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия либо посредством внутриведомственного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.3.3. Сотрудник Администрации в течение 15 календарных дней со дня поступления в администрацию муниципального образования Брюховецкий район запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте «а» пункта 2.8.4 Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.4 Регламента, сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись уполномоченному должностному Администрации или уполномоченное лицо Администрации подписывает проект сообщения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного сообщения. Сотрудник Администрации в день подписания сообщения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет его регистрацию.

В проекте сообщения об отказе в установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные

основания из установленных в подпункте «а» пункта 2.8.4 Регламента, а также положения предложения или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник Администрации обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об отказе в установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме уведомления способом, указанным в предложении об установлении публичного сервитута в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.4 Регламента, сотрудник Администрации:

в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись курирующему заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район.

Курирующий заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район подписывает проект постановления об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта и передаёт его на подпись начальнику юридического отдела администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Начальник юридического отдела муниципального образования Брюховецкий район подписывает проект об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта и передаёт его на подпись первому заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район.

Первый заместитель главы муниципального района Брюховецкий район, подписывает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта и передает его на подпись главе муниципального образования Брюховецкий район.

Глава муниципального образования Брюховецкий район подписывает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.

В день подписания проекта постановления об установлении публичного сервитута, общий отдел администрации муниципального образования Брюховецкий район осуществляет его регистрацию.

3.3.6. Сотрудник Администрации обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) уведомления с приложением копии постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район об установлении публичного сервитута способом, указанным в предложении об

установлении публичного сервитута (о предоставлении муниципальной услуги), в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного приказа или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

### **3.4. Рассмотрение предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о прекращении публичного сервитута либо об отказе в прекращении публичного сервитута**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной главой 3.2 Регламента.

3.4.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного либо посредством внутриведомственного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.4.3. Сотрудник Администрации в течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию муниципального образования Брюховецкий район запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом «б» пункта 2.8.4 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «б» пункта 2.8.4 Регламента, сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе в прекращении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования Брюховецкий район. Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального

образования Брюховецкий район подписывает проект сообщения об отказе в прекращении публичного сервитута в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного сообщения. Сотрудник Администрации в день подписания сообщения об отказе в прекращении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию данного сообщения.

В проекте сообщения об отказе в прекращении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в подпункте «б» пункта 2.8.4 Регламента, а также положения предложения или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник Администрации обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщение об отказе в прекращении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) способом, указанным в предложении о прекращении публичного сервитута в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного сообщения или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «б» пункта 2.8.4 Регламента, сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись курирующему заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район.

Курирующий заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район подписывает проект постановления о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта и передаёт его на подпись начальнику юридического отдела администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Начальник юридического отдела муниципального образования Брюховецкий район подписывает проект о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта и передаёт его на подпись первому заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район.

Первый заместитель главы муниципального района Брюховецкий район, подписывает проект постановления о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта и передает его на подпись главе муниципального образования Брюховецкий район.

Глава муниципального образования Брюховецкий район подписывает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.

В день подписания проекта постановления о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги), общий отдел администрации муниципального образования Брюховецкий район осуществляет его регистрацию.

Сотрудник Администрации обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) уведомления с приложением копии постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного постановления или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за соблюдением административного Административный регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений Административный регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административный регламента.

В должностных Административный регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административный регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующим уполномоченный орган.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного Административный регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Административный регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

## **4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных Административный регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**



## **гражданами, объединениями и организациями**

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административный регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченным органом и МФЦ;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги уполномоченным органом;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги уполномоченным органом и МФЦ;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя уполномоченным органом и МФЦ;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уполномоченным органом;

затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уполномоченным органом и МФЦ;

отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги уполномоченным органом и МФЦ;

приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами уполномоченным органом;

требования у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченным органом и МФЦ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующего работу уполномоченного органа.

5.3.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования Брюховецкий район.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и

связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, «Единого портала» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, «Единого

портала» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, «Единого портала» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием «Единого портала» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. настоящего Административный регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностным лицом

уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суде, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации-предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы через «Единый портал» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Региональный портал» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)), а также при личном приеме заявителя.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем Муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Региональный портал» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)).

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
имущественных отношений  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Л.В. Петренко



Приложение № 1  
к административному  
Административный регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Установление и прекращение  
публичного сервитута для  
использования земельных участков и  
(или) земель в целях,  
предусмотренных подпунктами 1-7  
пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса  
Российской Федерации»

В администрацию муниципального  
образования Брюховецкий район

Предложение об установлении публичного сервитута

Сведения о заинтересованном лице					
1.	Фамилия (полностью)				
	Имя (полностью)				
	Отчество (полностью, при наличии)				
2.	Вид документа, удостоверяющего личность	Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделения	
	Кем выдан				
3.	Место жительства				
4.	Дата и место рождения <1>				
5.	Почтовый адрес				
6.	Телефон для связи				
7.	Адрес электронной почты				
8.	Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>				
9.	Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>				
Иные сведения					
Прошу установить публичный сервитут					
10.	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить				

	публичный сервитут	
11.	Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <3>	
12.	Адрес (местоположение) <4>	
13.	Площадь	
14.	Срок действия публичного сервитута <5>	
15.	Цель установления публичного сервитута	
16.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
17.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:	
		в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
		в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:
		в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <6>:
18.	Примечание <1>	
19.	Подпись	Дата
	_____ / (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)
-----		
<1>, Заполняется по желанию заинтересованного лица. <2> Заполняется в случае, если заинтересованным лицом является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заинтересованного лица). <3> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в		

отношении части земельного участка.

<4> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут.

<5> Указывается дата начала и окончания действия публичного сервитута либо указание на бессрочный характер публичного сервитута.

6> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа.

Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица

Сведения о представителе заинтересованном лице

1.	Фамилия (полностью)				
	Имя (полностью)				
	Отчество (полностью, при наличии)				
2.	Вид документа, удостоверяющего личность		Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделения
	Кем выдан				
3.	Место жительства				
4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя				

Бланк предложения для юридических лиц

ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Сведения о заинтересованном лице

1.	Полное наименование юридического лица	
	ОГРН	
	ИНН	
	Страна регистрации	
	Дата регистрации	
	Номер регистрации	
2.	Место нахождения	
3.	Почтовый адрес	
4.	Телефон для связи	
5.	Адрес электронной почты	

Иные сведения		
Прошу установить публичный сервитут		
6.	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается установить публичный сервитут	
7.	Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <1>	
8.	Адрес (местоположение) <2>	
9.	Площадь	
10.	Срок действия публичного сервитута <3>	
11.	Цель установления публичного сервитута	
12.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
14.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:	
		в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
		в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:
	в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <4>:	
15.	Примечание <5>	
16.	Подпись	Дата
	_____/_____ (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)
<p>&lt;1&gt; Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка.</p> <p>&lt;2&gt; Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут.</p> <p>&lt;3&gt; Указывается дата начала и окончания действия публичного сервитута либо указание на бессрочный характер публичного сервитута.</p> <p>&lt;4&gt; Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа.</p> <p>&lt;5&gt; Заполняется по желанию заинтересованного лица.</p> <p>Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица</p>		

Сведения о представителе заинтересованном лице				
Фамилия (полностью)				
Имя (полностью)				
Отчество (полностью, при наличии)				
Вид документа, удостоверяющего личность		Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделения
Кем выдан				
Место жительства				
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя				

Исполняющий обязанности  
 начальника отдела  
 имущественных отношений  
 администрации муниципального образования  
 Брюховецкий район



Л.В. Петренко

Приложение № 2  
к административному  
Административный регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Установление и прекращение  
публичного сервитута для  
использования земельных участков и  
(или) земель в целях,  
предусмотренных подпунктами 1-7  
пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса  
Российской Федерации»

Предложение о прекращении публичного сервитута

Сведения о заинтересованном лице				
1.	Фамилия (полностью)			
	Имя (полностью)			
	Отчество (полностью, при наличии)			
2.	Вид документа, удостоверяющего личность	Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделения
	Кем выдан			
3.	Место жительства			
4.	Дата и место рождения <1>			
5.	Почтовый адрес			
6.	Телефон для связи			
7.	Адрес электронной почты			
8.	Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>			
9.	Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>			
Иные сведения				
Прошу прекратить публичный сервитут в отношении земельного участка части земельного участка				
10.	Кадастровый номер			

	земельного участка, в отношении которого предлагается установить публичный сервитут	
11.	Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <3>	
12.	Адрес (местоположение) <4>	
13.	Обоснование прекращения публичного сервитута	
14.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:	
		в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
		в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:
		в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <5>:
15.	Примечание <1>	
16.	Подпись	Дата
	_____ / (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)
<p>-----</p> <p>&lt;1&gt; Заполняется по желанию заинтересованного лица.</p> <p>&lt;2&gt; Заполняется в случае, если заинтересованным лицом является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заинтересованного лица).</p> <p>&lt;3&gt; Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка.</p> <p>&lt;4&gt; Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который установлен публичный сервитут.</p> <p>&lt;5&gt; Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа.</p>		

Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица

Сведения о представителе заинтересованном лице				
1.	Фамилия (полностью)			
	Имя (полностью)			
	Отчество (полностью, при наличии)			
2.	Вид документа, удостоверяющего личность	Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделения
	Кем выдан			
3.	Место жительства			
4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя			

Бланк предложения для юридических лиц	
<p><b>ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА</b></p>	
Сведения о заинтересованном лице	
1.	Полное наименование юридического лица
	ОГРН
	ИНН
	Страна регистрации
	Дата регистрации
	Номер регистрации
2.	Место нахождения
3.	Почтовый адрес
4.	Телефон для связи
5.	Адрес электронной почты
Иные сведения	
Прошу прекратить публичный сервитут	
6.	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается установить публичный сервитут



7.	Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <1>	
8.	Адрес (местоположение) <2>	
9.	Обоснование необходимости прекращения публичного сервитута	
10.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:	
		в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
		в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:
		в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <4>:
11.	Примечание <5>	
12.	Подпись	Дата
	_____/_____ (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)
<p>-----</p> <p>&lt;1&gt; Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка.</p> <p>&lt;2&gt; Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который установлен публичный сервитут.</p> <p>&lt;3&gt; Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа.</p> <p>&lt;4&gt; Заполняется по желанию заинтересованного лица.</p> <p>Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица</p>		

Сведения о представителе заинтересованном лице			
Фамилия (полностью)			
Имя (полностью)			
Отчество (полностью, при наличии)			
Вид документа, удостоверяющего личность	Серия	№	Дата выдачи, код подразделения
		омер	
Кем выдан			
Место жительства			

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
------------------------------------------------------------------------------	--

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
имущественных отношений  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Л.В. Петренко

Приложение № 3  
к административному  
Административный регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Установление и прекращение  
публичного сервитута для  
использования земельных участков и  
(или) земель в целях,  
предусмотренных подпунктами 1-7  
пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса  
Российской Федерации»

(бланк заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок)

№	В администрацию муниципального образования Брюховецкий район			
1.	Заявитель	Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, ИНН (при наличии)  Для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ИНН	Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)  Для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: ОГРН / ОГРНИП	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<input type="checkbox"/> Физическое лицо			
	<input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель			
	<input type="checkbox"/> Юридическое лицо			
	<input type="checkbox"/> Представитель заявителя (заполняет ся в случае обращения представителя заявителя)			
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____				
_____				
(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))				

закрывающуюся		
В _____		
(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие опечатки (опечатки))		
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <input type="checkbox"/> в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес <input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес <input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ		
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата:
	_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	« _____ » _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	« _____ » _____ г.

Исполняющий обязанности  
 начальника отдела  
 имущественных отношений  
 администрации муниципального образования  
 Брюховецкий район



Л.В. Петренко