



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2023

№ 1855

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении публичного
сервитута»**

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 «Заключение соглашения об установлении публичного сервитута» (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 № 1855

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения об
установлении публичного сервитута»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного Административный
регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении публичного сервитута» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении публичного сервитута» (далее - Муниципальная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги являются общественные отношения, возникающие между заявителями и администрацией муниципального образования Брюховецкий район, при заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Административный регламент не распространяется на правоотношения, возникающие при заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год. В этом случае соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме администрации муниципального образования Брюховецкий район на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка не требуется, если статьей 39.24 Земельного кодекса Российской

Федерации или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное.

В случае если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

Со дня досрочного расторжения договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком действие заключенного арендатором или землепользователем соглашения об установлении сервитута в отношении такого земельного участка прекращается.

Целью предоставления Муниципальной услуги является заключение соглашения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

1.1.2. Соглашение об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и, в частности, в следующих случаях:

1.1.2.1. Размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка.

1.1.2.2. Проведение изыскательских работ.

1.1.2.3. Осуществление пользования недрами.

Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, определяется:

в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, поступает землепользователю, землевладельцу, арендатору земельного участка, с которыми заключено соглашение об установлении сервитута, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если соглашение об установлении сервитута заключено с уполномоченным органом, государственным или муниципальным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, плата по этому соглашению вносится, поступает и зачисляется в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на оказание Муниципальной услуги могут быть юридические или физические лица.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (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: 353900, Краснодарский край, Брюховецкий район, улица Красная, 211, электронная почта: @mail.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86156) 32-0-56.

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. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении публичного сервитута».

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:

Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Управлением архитектуры и градостроительства 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:

2.3.1.1. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

2.3.1.2 Направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.3.1.3. Направление заявителю подписанных уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в случае:

если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

2.3.1.4. Принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление мотивированного отказа заявителю.

2.3.2. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на предоставление Муниципальной услуги.

2.3.2.1. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган на предоставление Муниципальной услуги или МФЦ.

2.3.3. При подаче заявления в электронном виде через «Единый портал» (www.gosuslugi.ru), «Региональный портал» (www.pgu.krasnodar.ru) заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В срок не более чем 30 дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении публичного сервитута и прилагаемых

к нему документов, уполномоченный орган направляет заявителю:

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

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

подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

принимает решение об отказе в установлении сервитута.

2.4.2. В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом.

2.4.3. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.5. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.6. 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. Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок в соответствии с приложением к Административный регламенту.

В заявлении указывается:

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

в случае обращения юридического лица - фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность этого гражданина или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего его личность и реквизитов документа подтверждающего полномочия представителя;

наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный номер телефона;

кадастровый номер, площадь, адрес и вид разрешенного использования земельного участка;

цель и предполагаемый срок действия сервитута;

вид права и кадастровый номер земельного участка, для которого необходимо заключение соглашения сервитута (при наличии);

личная подпись и дата.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах,

предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

2.6.1.4. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное лицо.

2.6.1.5. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка.

2.6.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

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;

Управление Росреестра по Краснодарскому краю;

Управление 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение Муниципальной услуги;

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административный регламента;

предоставление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный

за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением Муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать в уполномоченный орган.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на «Едином портале» (www.gosuslugi.ru), «Региональном портале» (www.pgu.krasnodar.ru).

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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), «Регионального портала» (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.

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 нагревания) 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), «Регионального портала» (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), «Регионального портала» (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), «Регионального портала» (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), «Региональном портале» (www.pgu.krasnodar.ru).

Для получения доступа к возможностям Единого портала, (www.gosuslugi.ru), «Регионального портала» (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), «Региональном портале» (www.pgu.krasnodar.ru);

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на «Едином портале» (www.gosuslugi.ru), «Региональном портале» (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), «Региональном портале» (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), «Регионального портала» (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), «Регионального портала» (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), «Региональном портале» (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 (представителем 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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления в администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, а также формирование уполномоченным органом запросов и направление их в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения через МФЦ) для выдачи заявителю;

выдача (направление) результата Муниципальной услуги заявителю.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных процедур осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых к нему документов посредством «Единого портала» (www.gosuslugi.ru), «Регионального портала» (www.pgu.krasnodar.ru);

проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов уполномоченным органом;

направление (выдача) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги или уведомления о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов посредством «Единого портала» (www.gosuslugi.ru), «Регионального портала» (www.pgu.krasnodar.ru).

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между органами исполнительной власти Краснодарского края, подведомственными им организациями, органами местного самоуправления в Краснодарском крае,

подведомственными им организациями и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в органы исполнительной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются многофункциональным центром в органы исполнительной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации на бумажных носителях

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, а так же формирование в МФЦ запросов и направление их в Управление Росреестра по Краснодарскому краю в целях получения сведений из ЕГРН.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в подпункте 2.6. пункта 2. настоящего Административный регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из

соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1.2. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным

Административный регламент предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию муниципального образования Брюховецкий район, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую Муниципальную услугу.

3.2.1.3. В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через «Единый портал» (www.gosuslugi.ru), «Региональный портал» (www.pgu.krasnodar.ru) заявление и сканированные копии документов, указанные в подпункте 2.6. пункта 2. Административный регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, в случае ее использования при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с 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 Регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 Административный регламента, в электронной форме с использованием «Единого портала» (www.gosuslugi.ru), «Регионального портала» (www.pgu.krasnodar.ru) подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации муниципального образования Брюховецкий район проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо администрации муниципального образования Брюховецкий район выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на «Едином портале» (www.gosuslugi.ru), «Региональном портале» (www.pgu.krasnodar.ru) с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 дней со дня завершения проведения такой проверки.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.2.1.4. Порядок приема документов в уполномоченном органе:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной

услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, Ф.И.О., должности и подписи работника. При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов и их передача в уполномоченный орган.

3.2.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)

3.2.2.1. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления данной Муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении Муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

3.2.2.2. При передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и пакета документов на основании

реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи,

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является передача документов из муниципального образования Брюховецкий район (уполномоченного органа) в МФЦ.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, а также формирование уполномоченным органом запросов и направление их в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов из МФЦ или администрации муниципального образования Брюховецкий район (в том числе и в случае обращения гражданина через «Единый портал» (www.gosuslugi.ru), «Региональный портал» (www.pgu.krasnodar.ru)).

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через «Единый портал» (www.gosuslugi.ru), «Региональный портал» (www.pgu.krasnodar.ru), осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Начальник уполномоченного органа проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке: проекта соглашения об установлении сервитута; отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.3.3. При необходимости или в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.

Административный регламента, работником уполномоченного органа, ответственным за подготовку результата оказания Муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом уполномоченного органа решения о соответствии законодательству пакета документов, а также наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении (в том числе на основании полученных ответов на направленные запросы).

В целях получения соответствующей информации уполномоченный орган взаимодействует с управлениями, указанными в подпункте 2.2.3. пункта 2. Административный регламента.

3.2.4. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги включает в себя:

3.2.4.1.1. На первом этапе:

подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявления предусматривает установление оснований сервитута в отношении

всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации - в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

подготовка проекта решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.2.4.1.2. На втором этапе:

получение и регистрация уведомления о кадастровом учёте;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

подготовка проекта решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.2.4.2. На первом этапе по результатам рассмотрения заявления (в т.ч. информации, представленной по межведомственным запросам), при наличии предусмотренных законодательством оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания Муниципальной услуги в течение 6 дней совершает одно из следующих действий:

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

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

готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае:

если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения

(обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;
готовит проект решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Подготовленные должностным лицом проекты документов, передаются на согласование структурными подразделениями уполномоченного органа и подписание уполномоченным должностным лицом. Срок согласования и подписания проектов документов не может превышать 4 дней. Проекты соглашений об установлении сервитута изготавливается в необходимом количестве экземпляров, но не менее чем в двух.

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

Результатом первого этапа являются следующие документы, которые необходимо выдать заявителю:

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

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

подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

На первом этапе срок предоставления Муниципальной услуги (получения итоговых документов) не может превышать 30 дней со дня получения заявления уполномоченным органом.

На втором этапе уведомление о кадастровом учёте регистрируется в уполномоченном органе в день поступления и в течение 1 дня передаётся на исполнение ответственному должностному лицу (структурному подразделению уполномоченного органа).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания Муниципальной услуги при получении уведомления о кадастровом учёте, в течение 1 дня обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов с целью получения информации и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления. При поступлении документов и информации полученных по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 6 дней совершает одно из следующих действий:

готовит проект соглашения об установлении сервитута;

готовит проект решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Подготовленные должностным лицом проекты документов, передаются на согласование структурными подразделениями уполномоченного органа и подписание уполномоченным должностным лицом. Срок согласования и подписания проектов документов не может превышать 5 дней. Проекты соглашений об установлении сервитута изготавливается в необходимом количестве экземпляров, но не менее чем в двух.

Результатом второго этапа являются следующие документы, которые необходимо выдать заявителю:

подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Проект соглашения об установлении сервитута должен содержать:

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

сведения о сторонах соглашения;

цели и основания установления сервитута;

срок действия сервитута;

размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута и направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня их получения заявителем. Один экземпляр подписанного сторонами соглашения передаётся на архивное хранение в уполномоченный орган и приобщается к соответствующему делу-формуляр.

Решение об отказе в установлении сервитута, уведомления о

возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории направляется в МФЦ для выдачи заявителю, второй экземпляр передаётся на архивное хранение в уполномоченный орган и приобщается к соответствующему делу-формуляр.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктом 2.6. настоящего Административный регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из уполномоченного органа в администрацию муниципального образования Брюховецкий район или МФЦ для выдачи заявителю

3.2.5.1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из муниципального образования Брюховецкий район и (или) уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.2.5.2. Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном порядке результата Муниципальной услуги (уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; проект соглашения об установлении сервитута; письменный мотивированный отказ в установлении сервитута).

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги и

прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ или в уполномоченный орган администрации муниципального образования Брюховецкий район лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ или уполномоченного органа администрации муниципального образования Брюховецкий район лично с документом:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе администрации муниципального образования Брюховецкий район или в МФЦ.

3.2.6.2. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления Муниципальной услуги:

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

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

подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

письменный мотивированный отказ в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.2.7.1. В электронной форме через «Единый портал» (www.gosuslugi.ru), «Региональный портал» (www.pgu.krasnodar.ru) при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги;

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги; взаимодействие уполномоченного органа с организациями.

3.2.7.2. В электронной форме могут предоставляться следующие результаты административной процедуры: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; письменный мотивированный отказ в

предоставлении Муниципальной услуги; скан-копия подписанного должностным лицом уполномоченного органа соглашения об установлении сервитута.

3.2.7.3. За получением результата предоставления Муниципальной услуги (проекта подписанного должностным лицом уполномоченного органа соглашения об установлении сервитута) заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган или МФЦ. В электронной форме лишь предоставляется сканированная копия проекта подписанного должностным лицом уполномоченного органа соглашения об установлении сервитута.

3.2.7.4. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2.8.2. В случае если в результате предоставления Муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.2.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является

выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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 нарушении 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), «Регионального портала» (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), «Регионального портала» (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), «Регионального портала» (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), «Регионального портала» (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 (бездействиях) 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), «Региональный портал» (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), «Региональный портал» (www.pgu.krasnodar.ru).

Исполняющий обязанности
начальника отдела
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Брюховецкий район



Л.В. Петренко

Приложение
к административному
Административный регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Заключение соглашения об
установлении публичного сервитута»

В муниципальное образование
Брюховецкого района

Заявление

О заключении соглашения об установлении публичного сервитута

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано _____

_____,
ОГРН _____ ИНН _____
СНИЛС _____ паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____,
в лице _____
действующего на основании _____

(реквизиты доверенности, устава или. др., серия, номер, дата)
контактный телефон (факс) _____,
Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____

(адрес юридического лица)
Место жительства заявителя (для физического лица) _____

(место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Прошу заключить соглашение об установлении публичного сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности _____

(указать цель и основания сервитута в соответствии со ст. 23, 39.23
Земельного кодекса РФ)

Кадастровый номер земельного участка _____,
Срок действия сервитута _____
Иные сведения: _____

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного
участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в
настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О
персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Документы прилагаются <*>

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес администрации муниципального образования Брюховецкий район, ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель _____

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя) (подпись)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Исполняющий обязанности
начальника отдела
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Брюховецкий район



Л.В. Петренко