

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пластуновского сельского поселения
Динского района

от 26.06.2018 № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Пластуновского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации Пластуновского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Пластуновского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители), являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), арендаторами или лица, которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования, постоянного бессрочного пользования, иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Пластуновского сельского поселения Динского района (далее – Администрация):
в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
по письменным обращениям.

1.3.1.2. В Филиале Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе (далее – МФЦ);
при личном обращении;
посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Пластуновского сельского поселения Динского района, адрес официального сайта: www.plastunovskoe.ru.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Пластуновского сельского поселения Динского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефонной связи 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 предлагает заявителю 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. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес Заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

- режим работы, адреса Администрации и МФЦ;
- адрес официального сайта администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;
- 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;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения Динского района и на сайте МФЦ.

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу: Краснодарский край, Динской район, ст-ца Пластуновская, ул. Мира, 26а, электронный адрес: admin_plast@inbox.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа : +7 (861-62) 37133.

График работы: понедельник - четверг с 08-00 до 16-00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается в установленном порядке на официальном сайте Пластуновского сельского поселения Динского района, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком работы Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Орган администрации, непосредственно предоставляющий услугу				
Отдел ЖКХ, земельных и имущественных отношений администрации Пластуновского сельского поселения Динского района	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00, пятница-с 08-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, среда: с 08-30 до 16-00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00	353211, Россия, Краснодарский край, Динской район, ст-ца Пластуновская, ул. Мира, 26а, тел. +7 (861-62) 37373.	admin_plast@inbox.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр	Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходные дни -воскресенье, нерабочие	Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота - с 08.00 до 13.00	353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Красная, д.112, тел.8 (86162) 6-64-14	dinsk.e-mfc.ru, mfc_dinsk@mail.ru

предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе	праздничные дни			
Территориальный отдел №4 (по Динскому, Кореновскому, Усть-Лабинскому районам) филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».	Вторник-четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 13.00, выходной день - воскресенье	Вторник-четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье - выходной день	353204, Россия, Краснодарский край, ст. Динская, ул. Кирпичная, 51(второе здание (литер В) (86162)6-40-67 (86162)6-40-67	fgu2307@u23. rosreestr.ru
Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Краснодарскому краю	Понедельник - четверг: с 09-00 до 18-00, без перерыва на обед, пятница - с 09-00 до 16-45, без перерыва на обед. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 09-00 до 18-00, пятница - с 09-00 до 16-45. Без перерыва на обед.	350018, Россия, Краснодарский край, г.Краснодар, ул. Сормовская,3 (861) 2778851 (861) 2109556	krfguzkp@bk.ru , kadastr-23.ru
Межрайонная инспекция ФНС России № 14 по Краснодарскому краю	Время работы: Пн: 9.00-18.00 Вт: 8.00-19.00 Ср: 9.00-18.00 Чт: 8.00-19.00 Пт: 9.00-16.45 Перерыв с 13.00 до 13.45. Операционный зал работает без перерыва на обед. Каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00	Время работы: Пн: 9.00-18.00 Вт: 8.00-19.00 Ср: 9.00-18.00 Чт: 8.00-19.00 Пт: 9.00-16.45 Перерыв с 13.00 до 13.45 Операционный зал работает без перерыва на обед. Каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00	353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Гоголя, 108. тел. (86162) 6-11-23, (86162) 5-16-07	nalog.ru
Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район	Понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00, Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг: с 09-00 до 12-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55, тел. 8(86162) 6-12-96	dinsk_arh@bk.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Администрация предоставляет Муниципальную услугу через Отдел ЖКХ, земельных и имущественных отношений администрации Пластуновского сельского поселения Динского района (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют: Уполномоченный орган и МФЦ.

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

- Территориальным отделом № 4 филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

- Межрайонной инспекцией ФНС России № 14 по Краснодарскому краю;

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район.

2.2.4. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявителя (представителя Заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (представителя Заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещен на сайте Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – www.e-mfc.ru.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) по месту пребывания Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от Заявителя осуществления иных 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, утвержденный постановлением администрации Пластуновского сельского поселения Динского района.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах.

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

2.3.1.3. Проект соглашения об установлении сервитута в случаях:

1) если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) если в соответствии с заявлением соглашение об установлении сервитута предполагается заключить 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;

3) 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. Постановление Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1.1. Выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.1.2. Направление проекта соглашения об установлении сервитута:

1) в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или, в соответствии с заявлением, соглашение об установлении сервитута предполагается заключить на срок до 3-х 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 – не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

2) в случае представления Заявителем в Уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут – не более 30 дней со дня представления Заявителем такого уведомления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08 декабря 1994 года № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 29, часть I ст. 4344);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148 от 02.07.2012, Собрание законодательства РФ от 02 июля 2012 года № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48, ст. 6706);

постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05 апреля 2016 года, «Российская газета» от 08 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15, ст. 2084);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, «Российская газета» № 200 от 31.08.2012);

Законом Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43);

Законом Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» № 212 от 05.12.2011, на официальном сайте администрации Краснодарского края: <http://admkrain.krasnodar.ru> – 22.08.2013 г.);

Уставом Пластуновского сельского поселения Динского района, принятым решением Совета Пластуновского сельского поселения Динского района от 04 мая 2017 года № 153-39/3 (газета «Пластуновские известия» от 14.06.2017 № 4);

постановлением администрации Пластуновского сельского поселения Динского района от 18.06.2013 № 185 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-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:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, в письменной форме или в форме электронного документа (при наличии электронной подписи), которое оформляется по форме согласно приложений № 1,2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка);

5) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество Заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента (земельный участок, другую недвижимость), если право на данное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и считается возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) согласие в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся государственные или муниципальные унитарные предприятия, государственные или муниципальные учреждения, в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен им в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (в соответствии с пунктом 2 статьи 39.24. Земельного кодекса Российской Федерации);

7) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в соответствии с пунктом 6 статьи 39.26. Земельного кодекса Российской Федерации).

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

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые Заявитель вправе представить:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель соответственно.

2. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, которые содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок или другую недвижимость правообладателями которых являются Заявители, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

От Заявителя запрещено требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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»;

- обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

При предоставлении Муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Администрация Пластуновского сельского поселения Динского района не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

- с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

обращение Заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом;

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», условий признания действительности электронной подписи.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник 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 работником МФЦ, 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.

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 Портале.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

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

4) отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие права (полномочий) у заявителя (представителя) для получения Муниципальной услуги;

6) Заявителем указан срок установления сервитута, превышающий срок действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении 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 Портале.

2.10.4. 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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка);

2. Осуществление государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

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

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

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, при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного 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

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

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
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 режиме работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован 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, 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;

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 органами.

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.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – строчные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным 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: в приемные дни (понедельник, среда), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место специалиста 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

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

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;

возможность подачи запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявители (представителя Заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (представителя Заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) по месту пребывания Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

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 Уполномоченный орган;

через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются 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».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала 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 Пластуновского сельского поселения Динского района 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 Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

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 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 Портале;

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 Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала 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 Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Административного 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.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

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 регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского района.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги для получения документов и (или) информации;

подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, передача курьером результата предоставления Муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо МФЦ.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа или МФЦ на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются

прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа или МФЦ возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом МФЦ регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты и времени получения документов, ФИО, должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

В Уполномоченном органе регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера с обязательной фиксацией даты и времени получения документов. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю или его законному представителю с указанием даты и времени принятия.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Уполномоченного органа или МФЦ: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются с курьером в Уполномоченный орган.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Уполномоченного органа сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Уполномоченном органе, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.6. В случае подачи Заявителем пакета документов через МФЦ ответственный специалист в день вручения (направления) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу с курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Уполномоченного органа, а в случае принятия заявления работником МФЦ - передача документов в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия документов не истёк;
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 - документы представлены в полном объёме.

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо при наличии несоответствий в документах, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы ненадлежащего качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объеме, специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих уполномоченных органах документы по предоставлению данной Муниципальной услуги.

3.3.3. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими пакет документов Заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя через МФЦ.

3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет обработку и анализ документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа ответственный за рассмотрение заявления в срок не более 23 дней подготавливает:

1) проект соглашения об установлении сервитута (далее – Соглашение) в случаях:

если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

если в соответствии с заявлением соглашение об установлении сервитута предполагается заключить 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;

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) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (далее – Уведомление), в случае если земельный участок, в отношении которого испрашивается сервитут, не стоит на кадастровом учете;

3) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – Предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае невозможности установления сервитута в предложенных Заявителем границах).

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение 5 дней с момента выявления таковых готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Срок исполнения указанной административной процедуры – 23 дня.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие 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, проекта соглашения об установлении сервитута, либо постановления Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, если заявление и пакет документов поступили из МФЦ, в течение 1 рабочего дня передает результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, после чего должностное лицо МФЦ вручает его Заявителю. Если заявление было подано в Уполномоченный орган, то специалист Уполномоченного органа в течение 1 дня вручает (направляет) результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, либо постановления Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день со дня принятия решения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1. Приём заявлений с прилагаемыми документами (далее - документы) через МФЦ осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы МФЦ.

3.6.2. В случае обращения Заявителя в МФЦ уполномоченный сотрудник МФЦ:

- 1) проверяет полноту представленных Заявителем документов;
- 2) осуществляет приём представленных Заявителем документов или отказывает в приёме документов с указанием причин отказа;
- 3) составляет расписку в получении документов (далее - расписка) в двух экземплярах, включающую:
 - а) опись документов, представленных Заявителем;
 - б) информацию об органе местного самоуправления, предоставляющем Муниципальную услугу;
 - в) информацию о порядке уведомления Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги;
 - г) информацию о дате и времени приёма документов Заявителя (под временем приёма понимается время, в которое уполномоченным сотрудником МФЦ окончен приём документов и составлена расписка);
 - д) информацию о должности, фамилии, инициалах уполномоченного сотрудника МФЦ, осуществлявшего приём документов;
 - е) подпись уполномоченного сотрудника МФЦ, осуществлявшего приём документов;
- 4) передаёт один экземпляр расписки Заявителю;
- 5) регистрирует заявление по дате и времени приёма, указанным в расписке;
- 6) направляет в Уполномоченный орган расписку, заявление и документы Заявителя в полном объёме в срок, установленный соглашением.

3.6.3. Заявление с прилагаемыми документами, поступившие в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, регистрируются уполномоченным сотрудником Уполномоченного органа в порядке, указанном в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Реализация МФЦ и его работниками действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, осуществляется на основании соглашения, заключённого между администрацией Пластуновского сельского поселения Динского района и Филиала государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе.

3.6.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ в течение 1 рабочего дня после получения от Уполномоченного органа письменного уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.6.6. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если

Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Уполномоченный орган.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа 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 результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения

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

3.7.2. Запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала не осуществляется.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для

предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Регионального портала не осуществляется.

3.7.6. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату Муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Уполномоченного органа, в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Уполномоченного органа, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со

дня принятия таких мер Уполномоченный орган сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пластуновского сельского поселения Динского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пластуновского сельского поселения Динского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пластуновского сельского поселения Динского района;

- за требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пластуновского сельского поселения Динского района;

- отказа Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа жалоба направляется начальнику Уполномоченного органа.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Пластуновского сельского поселения Динского района, заместителю главы администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, курирующему работу Уполномоченного органа, либо в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского района.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе – в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в электронной форме – на электронный адрес органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются главе Пластуновского сельского поселения Динского района.

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебных органах.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги: в МФЦ и на официальном сайте Пластуновского сельского поселения Динского района, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ведущий специалист отдела ЖКХ,
земельных и имущественных отношений

К.А. Сердюк

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Пластуновского
сельского поселения Динского района
предоставления Муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности»

**Форма заявления физического
лица о заключении соглашения об установлении сервитута**

Главе Пластуновского сельского
поселения Динского района

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(или наименование организации)

(фамилия, имя, отчество

представителя и основание
полномочий)

(адрес, электронная почта,
номер телефона представителя)

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка с кадастровым номером земельного участка

_____,
(кадастровый номер земельного участка)

расположенного по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:

- на весь земельный участок;

- без осуществления государственного кадастрового учёта и без
государственной регистрации ограничения (обременения);

- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учёта и государственной регистрации сведения о части земельного участка;

- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которого осуществлён государственный кадастровый учёт.

Учётный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации)

_____ для целей

_____ вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя

_____ с кадастровым номером

_____ (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)

на срок _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Согласие на получение персональных данных

В целях соблюдения Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» я _____ даю своё согласие на обработку моих персональных данных администрацией Пластуновского сельского поселения Динского района, для получения государственной (муниципальной) услуги, и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании согласия. Настоящее согласие дается мною бессрочно, но может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского района не менее чем за 2 рабочих дня до момента отзыва согласия. Отказ в предоставлении моих персональных данных влечет невозможность администрации Пластуновского сельского поселения Динского района исполнить свои функции по определению возможности предоставления государственных (муниципальных) услуг.

_____ Дата

_____ Личная подпись

Ведущий специалист отдела ЖКХ,
земельных и имущественных отношений

К.А. Сердюк

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Пластуновского
сельского поселения Динского района
предоставления Муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности»

**Форма заявления юридического лица о заключении соглашения об
установлении сервитута**

Главе Пластуновского сельского
поселения Динского района

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

(адрес, электронная почта,
номер телефона представителя)

Заявление

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании:



Устава _____

Положения _____

Указать иной вид документа _____,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации
№ _____

выдано " _____ " _____ года

(кем выдано)

ОКПО

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах
(полностью)

Фактическое местоположение _____
(полностью)

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____ паспорт № _____ код
подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " _____ " _____ года
(кем выдан)

адрес проживания _____,

(полностью место фактического проживания)

действующий на основании:

Устава

Положения

Протокола об избрании руководителя _____

Доверенности от _____ № _____, выданной _____
(когда и кем выдана)

Указать иное

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка с кадастровым номером _____,

расположенного _____ по
адресу: _____

Прошу установить сервитут:

- на весь земельный участок;

- на часть земельного участка без осуществления государственного кадастрового учёта и без государственной регистрации ограничения (обременения);

- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории для последующего государственного кадастрового учёта и государственной регистрации сведения о части земельного участка;

- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учёт, учётный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ)

Для целей использования

(указать цель использования земельного участка)

(указать вид права на земельный участок, другую недвижимость и кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)

на срок

(указать срок установления сервитута)

Контактный номер телефона _____

Я, _____,

предупрежден(а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения сервитута

Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов на заключение соглашения об установлении сервитута получил(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. ____ ч. ____ мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Согласие на получение персональных данных

В целях соблюдения Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» я _____ даю своё согласие на обработку моих персональных данных администрацией Пластуновского сельского поселения Динского района, для получения государственной (муниципальной) услуги, и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании согласия. Настоящее согласие дается мною бессрочно, но может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского района не менее чем за 2 рабочих дня до момента отзыва согласия. Отказ в предоставлении моих персональных данных влечет невозможность администрации Пластуновского сельского поселения Динского района исполнить свои функции по определению возможности предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Дата

Личная подпись

Ведущий специалист отдела ЖКХ,
земельных и имущественных отношений

К.А. Сердюк

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации Пластуновского сельского поселения Динского района предоставления Муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»



Ведущий специалист отдела ЖКХ,
земельных и имущественных отношений

К.А. Сердюк