|  |  |
| --- | --- |
| Ейскоукрепленское СП_гц | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 28.12.2018** | **№ 110** |
| село Ейское Укрепление | |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района**

**от 15 февраля 2016 года № 39 «Об утверждении административного**

**регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленского**

**сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении**

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 10 декабря 2018 года № 88 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменение, вносимое в постановление администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 15 февраля 2016 года № 39 (с изменениями от 24 апреля 2017 года № 25) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района А.А. Колосов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ейскоукрепленского сельского

поселения Щербиновского района

от 28.12.2018 г. № 110

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**вносимое в постановление администрации**

**Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского**

**района от 15 февраля 2016 года № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ейскоукрепленского сельского

поселения Щербиновского района

от 15.02.2016 г. № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского**

**поселения Щербиновского района муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении**

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, не предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование, или предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок один год или менее одного года.

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год. В данном случае соглашение об установлении сервитута заключается с лицом, являющимся землепользователем, землевладельцем или арендатором земельного участка.

1.1.3. Для целей настоящего Регламента:

уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах является письмо администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах является письмо администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги является письмо администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические и юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), физические лица, которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения, юридические лица, которым земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее так же – уполномоченный орган):

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее так же – МФЦ):

при личном обращении;

с использованием Единого портала многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее так же официальный сайт).

1.3.1.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее так же - Единый Портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее так же – Региональный Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-сайта администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

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) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района и Едином портале размещается справочная информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем, изменения справочной информации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через финансовый отдел администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее - Отдел).

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

Межмуниципальным отделом по Ейскому и Щербиновскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю*;*

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Краснодарскому краю;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю*.*

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю в письменном виде и должен содержать причины отказа.

2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

2.3.6. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

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 не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, с учетом выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте, Едином Портале, Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином Портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка).

5) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество заявителя (земельный участок, другую недвижимость), если право на данное недвижимое имущество не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости с ним и считается возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ.

2.6.2. Документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления муниципальных

образований краснодарского края и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их

получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из [Единого государственного реестра юридических лиц](garantF1://70059344.11000) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, в отношении которого должен быть установлен сервитут;

3) выписка из ЕГРН на земельный участок или другую недвижимость заявителя или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРН на земельный участок или другую недвижимость;

4) кадастровая выписка на земельный участок, в отношении которого должен быть установлен сервитут;

5) кадастровая выписка на земельный участок на земельный участок или другую недвижимость заявителя;

6) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.7.2. В случае если документы, указанные в подпунктах 1 и 2 подпункта 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II Регламента не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8.3. Запрещено отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.8.4. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале..

2.8.5. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8.6. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.7. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган, подведомственная ему организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;

выявление в представленных документах несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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 5 (пяти) рабочих дней 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации 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.

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 Едином портале, Региональном 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

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в

очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II 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, в том числе, поступивших в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II 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 20 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими 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, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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 ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и 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 либо невозможность

получения муниципальной услуги в любом территориальном

подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу,

по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

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.

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого Портала, Регионального Портала;

возможность записи на прием в МФЦ с использованием Регионального Портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) 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 Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 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 Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо 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 Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского 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 осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином 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 Едином портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого 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 Едином 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 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:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, подведомственные ему организации, предоставляющие муниципальную услугу.

В соответствии с пунктом 13 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставление которых в муниципальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края посредством комплексного запроса не осуществляется» муниципальная услуга в муниципальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края посредством комплексного запроса не осуществляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований 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

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

Перечень административных процедур, выполняемых уполномоченным органом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) передача органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении муниципальных услуг;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

7) иные процедуры;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ, в том числе в электронном виде.

3.1. Прием заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ или в уполномоченный орган с приложением всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела II настоящего Регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с комплектом документов, является специалист МФЦ или специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов.

3.1.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя, в том числе проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверка наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, а именно:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

3) оказание помощи заявителю в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) консультация заявителя по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов - 15 минут.

При приеме документов на предоставление муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с комплектом документов, является специалист МФЦ или специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов.

3.1.4. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Региональный портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II 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 II Регламента, в электронной форме с использованием Регионального 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 рабочих 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 Региональном 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.

3.1.5. 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 [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, подведомственные ему организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передаются в приемную уполномоченного органа. Передача документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие соответствующим образом оформленного заявления с приложением необходимых документов, в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента.

В случае если представлены не все необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист уполномоченного органа или МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятие заявления с приложением необходимых документов специалистом МФЦ или уполномоченного органа.

3.1.8. Фиксация результата осуществляется путем регистрации документов специалистом уполномоченного органа в журнале.

Общий срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы,

предоставляющие государственные услуги, в иные органы

государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ или в уполномоченном органе.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется за подписью руководителя МФЦ или начальника Отдела и должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

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

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

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

2) получение ответа на межведомственные запросы.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, является специалист МФЦ или Отдела.

3.2.4. Критериями принятия решения о сборе сведений является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление заявления с комплектом документов в уполномоченный орган.

3.2.6. Результат административной процедуры регистрируется специалистом Отдела уполномоченного органа в журнале или специалистом МФЦ в АИС МФЦ (Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра).

Общий срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) календарных дней.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с комплектом документов от заявителя или сопроводительного письма с заявлением и комплектом документов (в случае если заявление направлено через МФЦ).

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления с комплектом документов о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка заявления с комплектом документов на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, определение специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

3.3.4. Критериями принятия решения о рассмотрении заявления и возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в уполномоченном органе заявления с комплектом документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявления с комплектом документов от главы Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района начальнику Отдела.

3.3.6. Результат административной процедуры регистрируется специалистом Отдела уполномоченного органа в журнале, в которой начальник Отдела ставит отметку о принятии документов в работу и отписывает специалисту Отдела для рассмотрения.

Общий срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) календарных дней.

3.4. Подготовка, согласование и подписание постановления о предоставлении и договора аренды земельного участка или постановления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – Уведомление), предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Предложение), соглашения об установлении сервитута или решения об отказе;

2) согласование, подписание, Уведомления, Предложения, соглашения об установлении сервитута или решения об отказе, осуществляется в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление административной процедуры, является специалист Отдела.

3.4.4. Критериями начала подготовки Уведомления или Предложения, соглашения об установлении сервитута, является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашение об установлении сервитута или решение об отказе.

Уведомление или Предложение являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.4.6. Результат административной процедуры:

уведомление, предложение или решение об отказе регистрируется специалистом Отдела уполномоченного органа в журнале;

соглашение об установлении сервитута, регистрируется специалистом Отдела в журнале соглашений об установлении сервитутов.

Общий срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка, регистрация и направление в МФЦ сопроводительного письма с приложением: Уведомления, Предложения, соглашения об установлении сервитута или решения об отказе для выдачи заявителю;

2) выдача заявителю специалистом МФЦ или специалистом Отдела: Уведомления, Предложения, соглашения об установлении сервитута или решения об отказе для выдачи заявителю.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является специалист Отдела или МФЦ.

3.5.3. Критериями принятия решения о выдаче документов является направленное в МФЦ: Уведомление, Предложение, соглашение об установлении сервитута или решение об отказе для выдачи заявителю.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.4. Результат административной процедуры – выданный заявителю: Уведомление, Предложение, соглашение об установлении.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

при получении заявителем Уведомления, Предложения, соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в уполномоченном органе – роспись заявителя в получении в журнале рассылки служебной корреспонденции;

при получении Уведомления, Предложения, соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в МФЦ – подпись заявителя в расписке в получении документов, выданной посредством АИС МФЦ.

Общий срок выполнения административной процедуры – 3 (два) календарных дня.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале и Региональном портале 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Посредством Регионального портала проводится запись на прием в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на 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 подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

4. 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 один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, 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 порталазаявителю 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 порталаприсваивается 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 подразделе 2.9 раздела II настоящего 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.

5.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

7. 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, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

9. Заявитель имеет возможность осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, создание и функционирование которой регулируется 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».

Порядок выполнения административных процедур

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуг органов, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

5. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок исправления допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - Заявление об исправлении опечаток, ошибок).

Заявление об исправлении опечаток, ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Отдела или МФЦ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация полученного Заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляется в день его получения специалистом уполномоченного органа или МФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который выполняет следующие действия:

регистрирует Заявление об исправлении опечаток и предоставленные копии документов в электронном виде в системе электронного документооборота;

направляет зарегистрированные Заявление об исправлении опечаток, ошибок и копии документов главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района на рассмотрение;

после получения резолюции главы Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района направляет Заявление об исправлении опечаток, ошибок и копии документов начальнику Отдела администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, курирующему деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги, который направляет Заявление об исправлении опечаток, ошибок и копии документов специалисту Отдела для исполнения.

Срок исполнения – 2 (два) рабочих дня.

По результатам рассмотрения Заявления об исправлении опечаток, ошибок специалист Отдела в течение 2-х рабочих дней принимает решение:

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в Заявлении об исправлении опечаток, ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в течение 2-х рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется начальником Отдела в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за

исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

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

4.2. Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством   
предоставления муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Ответственность должностных лиц

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 нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

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

Информацию, указанную в настоящем разделе, уполномоченный орган размещает и поддерживает в актуальном состоянии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом (Администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района)*,* должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа,МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации,

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику финансового отдела администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) начальника финансового отдела администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от1 октября 2018 года № 58 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, и её должностных лиц, муниципальных служащих»:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.6.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от1 октября 2018 года № 58 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, и её должностных лиц, муниципальных служащих»: случаях и порядке, предусмотренных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=DA88C96771D68BD060CDFC1AE4825230AD6B7B5EC71342F1E368D13FE4074987D005D32ACCC9245Aw8e7I) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. подраздела 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, на Региональном портале.».

Глава

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района А.А.Колосов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района

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 Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | или наименование организации) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | представителя и основание полномочий) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (адрес, электронная почта, | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | номер телефона представителя) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | , | |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| расположенного по адресу: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (адрес земельного участка) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу установить сервитут: | | | | | | | | | | |
|  | - на весь земельный участок. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | - на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления | | | | | | | | | |
| государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения). | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на | | | | | | | | | |
| кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или | | | | | | | | | |
| предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учет. | | | | | | | | | | |
| учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного [пунктом 4 ст. 39.25](garantF1://12024624.39254) ЗК РФ) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | , | | |
| для целей | |  | | | | | | | | , |
| вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | , |
| с кадастровым номером | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) | | | | | |
| на срок | |  |  | | | | | | | |
| Мне разъяснено, что в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в [подпункте 2.7](file:///D:\desktop\НОВЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20-%20декабрь%202018\1.1.13.%20соглашение%20об%20установлении%20сервитута\РЕГЛАМЕНТ%20заключение%20соглашения%20об%20установлении%20сервитута%20-%20декабрь%202018.doc#sub_121). Административного регламента, необязательны к представлению и могут быть сданы самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | (подпись) | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | |  | (инициалы, фамилия) | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | |  | (дата) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления юридического лица о заключении соглашения об установлении сервитута | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе  Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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](garantF1://4077378.1010) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фактическое местоположение (полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В лице | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, представитель, Ф.И.О. полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | |
| дата рождения | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | паспорт серии | | | | | | | | |  | | | | | |
| № | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 на срок до 3 (трех) лет, без осуществления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного [пунктом 4 ст. 39.25](garantF1://12024624.39254) 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.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | / | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | |
| (подпись сотрудника) | | | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |