



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

от 03.10.2022

№ 1057

город Белореченск

**Об утверждении административного регламента
администрации Белореченского городского
поселения Белореченского района по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение соглашения
об установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2014 г. № 171 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановлением администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 14 октября 2021 г. № 1326 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Белореченского городского поселения Белореченского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Белореченского городского поселения Белореченского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в от-

ношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Белореченского городского поселения М.А.Санжаровского.

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

Глава Белореченского
городского поселения



А.В.Абрамов

Приложение
к постановлению администрации
Белореченского городского поселения
Белореченского района

от 03.10.2022 № 1057

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения
об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории Белореченского городского поселения Белореченского района;

- земельными участками, находящимися в собственности Белореченского городского поселения Белореченского района.

Соглашение об установлении сервитута заключается в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Белореченского городского поселения Белореченского района.

Действие настоящего Регламента не распространяется на земельные участки из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, предоставленных в:

- постоянное (бессрочное) пользование;
- пожизненное наследуемое владение;
- аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1.2.1.1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), арендаторами, или лица, которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования, постоянного бессрочного пользования, иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее - заявитель).

1.2.1.2. Лица, заинтересованные в установлении соглашения об установлении сервитута для:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с использованием недр.

1.2.2. От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц (далее - Представитель), действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осу-

ществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района (далее – Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет отдел земельных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Белореченского городского поселения Белореченского района (далее Отдел).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- государственными органами,
- органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета Белореченского городского поселения Белореченского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления услуги является

- 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;

- 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.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- 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;

- проект соглашения об установлении сервитута;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

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

- Номер решения;
- Дата решения;
- Наименование органа власти, предоставляющего услугу;
- ФИО заявителя;
- Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута;
- Границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут;
- Местоположение части земельного участка;
- Площадь части земельного участка;
- Уполномоченное должностное лицо – ФИО;
- Уполномоченное должностное лицо – должность.

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах:

- Номер решения;
- Дата решения;
- Наименование органа власти, предоставляющего услугу;
- ФИО заявителя;
- Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута;
- Предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут;

- Местоположение части земельного участка;
- Площадь части земельного участка;
- Уполномоченное должностное лицо – ФИО;
- Уполномоченное должностное лицо – должность.

Проект соглашения об установлении сервитута:

- Наименование органа власти – стороны соглашения;
- ФИО уполномоченного сотрудника;
- Должность уполномоченного сотрудника;
- ФИО заявителя;
- Кадастровый номер земельного участка;
- Местоположение земельного участка;
- Площадь земельного участка (части);
- Категория земель;
- Вид разрешенного использования земельного участка;
- Срок действия сервитута;
- Цель установления сервитута;
- Реквизиты НПА, устанавливающего порядок установления платы за установление сервитута;
- Размер платы за установление сервитута;

- Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 30 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- 30 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

- 28 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Отдел и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги» и в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка);
- копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1. пункта 1.2.1. подраздела 1.2. раздела 1 настоящего Регламента (земельный участок, другую недвижимость), если право на данное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и считается возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Белореченского городского поселения Белореченского района.
- сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, которые содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок или другую недвижимость, правообладателями которых являются заявители, указанные в подпункте 1.2.1.1. пункта 1.2.1. подраздела 1.2. раздела 1 настоящего Регламента.

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Запрещается отказывать:

- в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.7. В случае направления запроса посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.6.8. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе, МФЦ.

- на бумажном носителе в Отделе, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.9. В случае направления запроса посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.10. В случае если запрос подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.11. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.12. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.13. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

2.7.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения.

2.7.1.3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1.4. Неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ либо РПГУ.

2.7.1.5. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1.6. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.1.7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований.

2.7.1.8. Несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.1.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.8.2.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.8.2.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

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

2.8.2.4. Отсутствие права (полномочий) у заявителя (представителя) для получения муниципальной услуги.

2.8.2.5. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.9.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

осуществление государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае установления сервитута на срок, превышающий 3 года).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.12.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Отдел не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального

ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Белореченский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.
- обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.15.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги используется:

- Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- Автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее – ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС») – при необходимости.

- Информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе.
- 3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.
- 3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.
- 3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.
- 3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя;
- ж) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- 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;

- проект соглашения об установлении сервитута;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

3.3.2. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Запрос по форме согласно приложению № 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

3.3.2.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Отдела устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

3.3.2.5. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.2.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.2.7. При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Отдел направляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для Административного регламента по переданным полномочиям) следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- ФНС РФ о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- ФНС РФ о предоставлении сведений из ЕГРИП, в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- администрация муниципального образования Белореченский район о предоставлении сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности из Генерального плана и Правил землепользования и застройки Белореченского городского поселения

3.3.3.2. В запросах указывается:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- направляемые в запросе сведения;
- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3.3. Отдел организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Отдела, в том числе в электронной форме.

3.3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 5 дней готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в котором указывает содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению (при наличии), которое:

- согласовывается начальником Отдела в течение одного рабочего дня;
- подписывается начальником Управления в течение одного рабочего дня.

3.3.3.5. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в течение 5 дней подготавливает:

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

- если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

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

- если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут:

в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

2) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - Уведомление);

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

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцать пять) дней.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 28 дней.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в Отдел;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.3.6.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.8.1. Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление результата муниципальной услуги;
- в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проекта соглашения об установлении сервитута;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 28 дней и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в Отдел и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.10. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.3.10.1. Запрос по форме согласно приложению № 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.10.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.10.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.10.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

3.3.10.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.10.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.10.7. При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.11.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением.

3.3.11.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от Отдела.

3.3.11.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.4. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.12.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

3.3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация запроса;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем

- 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;
- проект соглашения об установлении сервитута;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.13.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

3.3.14. Формирование запроса о предоставлении

муниципальной услуги

3.3.14.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.14.2. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.14.3. 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.

3.3.15. Прием и регистрация запроса

3.3.15.1. При успешной отправке запроса с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

3.3.16. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса

3.3.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.17. Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.3.17.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом на основании запроса (приложение № 2) лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата

3.5.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проекта соглашения об установлении сервитута;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.5.2. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной, заявитель может обратиться в Отдел с запросом (приложение № 3) о предоставлении дубликата.

3.5.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.5.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.5.5. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

3.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.6.1.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.1.2. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

3.6.2. При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Отдел направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.6.3. Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль 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 осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Белореченского городского поселения Белореченского района, начальник Отдела.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Белореченский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

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

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

5.1.9.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги» и в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6. пункта 5.1. раздела 5 настоящего

Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом.

Начальник управления архитектуры,
градостроительства
и земельных отношений



М.А.Санжаровский

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского поселения
муниципальной услуги
"Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности"

Главе Белореченского
Городского поселения
А.В. Абрамову

от _____

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

(или наименование организации)

(фамилия, имя, отчество
представителя и основание
полномочий)

(адрес, электронная почта, номер
телефона представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (кадастровый номер земельного участка)
расположенного по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут (необходимое подчеркнуть):

- на весь земельный участок;
- 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 сведений о части земельного участка;

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

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

для целей _____
вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя _____

с кадастровым номером _____
(кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)

на срок _____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента предоставления администрацией Белореченского городского поселения муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности", не обязательны к представлению и могут быть сданы самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района в целях предоставления муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник управления
архитектуры, градостроительства и
земельных отношений



М.А.Санжаровский

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

Главе Белореченского
городского поселения

от _____

_____ (Ф.И.О.)
проживающий (ая) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

_____.

«__» _____ 202_ года

_____ (_____)
подпись(расшифровка)

Начальник управления архитектуры,
градостроительства
и земельных отношений



М.А.Санжаровский

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

Главе Белореченского
городского поселения

от _____
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата

« ___ » _____ 202_ года

_____ (_____)
подпись(расшифровка)

Начальник управления архитектуры,
градостроительства
и земельных отношений



М.А.Санжаровский

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

Главе Белореченского
городского поселения

от _____
(Ф.И.О.)
проживающий (ая) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении без рассмотрения

_____.

«__» _____ 202_ года

_____ (_____)
подпись (расшифровка)

Начальник управления архитектуры,
градостроительства
и земельных отношений



М.А.Санжаровский