ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

хутор Харьковский

**Об утверждении административного регламента**

# предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации О.В. Филипченко настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района Н.Ф. Шумский

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЁН |  |

постановлением администрации  Харьковского сельского поселения Лабинского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Раздел 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 муниципальной собственности» (далее по тексту – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности(далее - муниципальная услуга),регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на земельные участки, прошедшие государственный кадастровый учет в соответствии с законодательством Российской Федерации и:

- находящиеся в муниципальной собственности, не предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование;

-предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год.

1.1.2. Муниципальная услуга осуществляется в следующих случаях:

- заключение соглашения об установлении сервитута для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

- заключение соглашения об установлении сервитута для проведения изыскательских работ;

- заключение соглашения об установлении сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами, а также в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: физические или юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

12.2.1. законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

1.2.2.2. опекуны недееспособных, ограниченно недееспособных граждан;

1.2.2.3. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.2.1.На официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admharkovskoe.ru.

1.3.2.2. На сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ): www.labinsk.e-mfc.ru.

1.3.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.4. На «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и МФЦ.

Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

1.3.4.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.3.4.2. Четкость в изложении информации.

1.3.4.3. Полнота информирования.

1.3.4.4. Удобство и доступность получения информации.

1.3.4.5. Оперативность предоставления информации.

1.3.5.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

1.3.5.1. Устного информирования (лично или по телефону).

1.3.5.2. Письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»).

1.3.6.При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7.Работники,ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.1. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7.2. Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7.3. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8.Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9. Информационные стенды, размещённые в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и МФЦ, должны содержать следующую информацию:

1.3.9.1. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.9.2. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.3. Образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.6. Основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Харьковскогосельского поселения Лабинского района (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией Харьковскогосельского поселения Лабинского районав соответствии с Административным регламентом.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4.В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие (в том числе межведомственное) с:

2.2.4.1. Межмуниципальным отделом по Лабинскому и Курганинскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Росреестр).

2.2.4.2. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

2.2.4.3. Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Лабинский отдел.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение одного из следующих действий:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - Предложение);

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута; в случае, если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (далее - Уведомление) или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Предложение);

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление мотивированного отказа заявителю.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3.Максимальный срок продолжительности приема заявителя работником Администрации при подаче заявления составляет 15 минут.

2.4.4.Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5.Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.6.Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, страница 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001года № 136-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001года № 44, ст. 4147;

Федеральным законом от 25 октября 2001года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29октября2001года № 44, ст. 4148;

Федеральным законом от 23июня 2014года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) 24 июня 2014года; 22 июля 2014года; 25ноября 2014года);

Федеральным законом от 24 июля 2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета" N 140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях:"Собрание законодательства РФ", N 31, ст. 4017, 30.07.2007; "Российская газета", N 165, 01.08.2007; "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"(первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010года № 168;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011года № 22, ст. 3169;

Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете "Кубанские новости", № 240 от 14ноября 2002года;

Уставом Харьковскогосельского поселения Лабинского района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление на имя главы Харьковского сельского поселения Лабинского района в соответствии с [приложением № 2](#sub_1100)о заключении соглашения об установлении сервитута.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, а также документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица и документы, удостоверяющие его личность;

2) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого необходимо установить сервитут;

3) кадастровый номер земельного участка, другого недвижимого имущества заявителя;

4) вид права заявителя на земельный участок и (или) другого недвижимого имущества;

5) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (образованной в соответствии с предложением или уведомлением);

6) пределы сервитута в границах земельного участка (в отношении всего земельного участка или части земельного участка);

7) предполагаемый срок установления сервитута;

8) цель использования земельного участка;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

 с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен приложить к заявлению:

1)схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, в отношении которого должен быть установлен сервитут и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки) или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРН на земельный участок или другую недвижимость, выданное не позднее одного месяца до дня обращения;

3) кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого должен быть установлен сервитут и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, выданные не позднее одного месяца до дня обращения;

4) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Харьковского сельского поселения, выданные не позднее одного месяца до дня обращения.

Указанные сведения запрашиваются администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения Лабинского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Харьковского сельского поселения Лабинского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, а также наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (для хозяйственных обществ - при наличии печати);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.7.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.2.1.В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.7.3.Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или МФЦ.

2.7.4. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

2.7.5.1.В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложению № 2к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

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

2.8.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 федеральными законами;

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

2.8.3.Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.8.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12.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.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к месту предоставлениямуниципальной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены место предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на место предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Около места оказания муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.13.4. Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.13.5. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользовании (туалетов).

2.13.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.13.9. Помещение, предназначенное для приёма заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения, указанные в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.13.10.Прием заявителей осуществляется работниками, ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации.

2.14.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение физическими лицами распорядительных актов либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.2.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения документы передаются в Администрацию.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района овзаимодействии.

2.15.4. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.15.5. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.6. При принятии заявления в электронной форме осуществляются 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти 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.

2.15.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня его поступления.

2.15.8. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.16.Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

2.16.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1.1.В состав административных процедур входят:

3.1.1.1.Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов, срок-1 день.

3.1.1.2. Прием документов и регистрация МФЦ заявления (в случае поступления заявления в МФЦ), срок-1 день.

3.1.1.3. Передача дела в Администрацию, срок -1 день.

3.1.1.4. Направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных, срок -2 дня.

3.1.1.5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам,срок-5 дней.

3.1.1.6.Подготовка исполнителем заключения о возможности установления сервитута, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок – 3 дня.

3.1.1.7. Подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, срок-14 дней.

3.1.1.8. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории,срок - 3 дня.

3.1.1.9. Подготовка администрациейХарьковского сельского поселения Лабинского района соглашения об установлении сервитута, срок - 17 дней.

3.1.1.10.Выдача заявителю одного из следующих документов: распоряжения и уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или подписанного проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, срок 1 день.

3.1.1.11.Направление в МФЦ для вручения заявителю, одного из следующих документов: распоряжения и уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или подписанного проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, срок 1 день(в случае поступления заявления в МФЦ).

3.1.2.[Блок-схема](#Par769) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов.

3.2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию.

3.2.2.Прием осуществляется в помещении Администрации согласно графику работы, указанному в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.Сотрудник Администрации производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

3.2.3.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.3.2. Проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

3.2.3.2.1. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.2.3.2.2. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.2.3.2.3. Документы не исполнены карандашом.

3.2.3.2.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.2.5. Не истек срок действия представленных документов.

3.2.3.2.6. Документы представлены в полном объеме.

3.2.3.3.Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом.

3.2.3.4.Производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.2.4. После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник Администрации выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.2.4.1. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

3.2.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

3.2.6.Конечным этапом данной административной процедуры является выдача Администрацией расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.3.Прием и регистрация МФЦ заявления.

3.3.1.Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ.

3.3.2.Прием осуществляется в помещениях МФЦ согласно графику работы, указанному в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.Сотрудник МФЦ производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

3.3.3.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.3.3.2. Проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

3.3.3.2.1. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.3.3.2.2. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.3.3.2.3. Документы не исполнены карандашом.

3.3.3.2.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3.2.5. Не истек срок действия представленных документов.

3.3.3.2.6. Документы представлены в полном объеме.

3.3.3.3.Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом.

3.3.3.4.Производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.3.4.После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.3.4.1. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

3.3.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

3.3.6. Конечным этапом данной административной процедуры является выдача МФЦ расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.4.Передача дела в Администрацию на исполнение.

3.4.1.Началом административной процедуры является поступление заявления и документов в МФЦот заявителя. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.4.2.Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию на исполнение в течение текущего рабочего дня.

3.4.3.Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию на следующий рабочий день.

3.4.4.В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Администрацию осуществляется в понедельник.

3.4.5.Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 1 день.

3.4.6.Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Администрацию.

3.5.Направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных.

3.5.1.Началом административной процедуры является регистрация в Администрации дела и передача его ответственному специалисту для предоставления Муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.5.2.Исполнитель обрабатывает поступившие документы согласно установленной [блок-схеме](#Par636) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3.В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнитель готовит и направляет запросы в:

1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок;

2) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

3.5.4.В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ запросы и предоставление выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.5.6.Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

3.5.7.Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.5.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 2 дня.

3.5.9.Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.6.Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых Исполнителем сведений посредством информационного взаимодействия.

3.6.2. Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам, в течение 5 дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, документов и информации по запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 5 дней.

3.6.6. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, ответа на межведомственный запрос.

3.7.Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта постановления и его принятие, или подготовка и подписание мотивированного отказа).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

3.7.2. Исполнитель готовит заключение о возможности установления сервитута, либо заключение о возможности установления сервитута с предложением в иных границах (далее - Заключение), в срок 2 (два) дня, и направляет на подпись главе Харьковского сельского поселения Лабинского района.

3.7.3. Глава Харьковского сельского поселения Лабинского района либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает Заключение в установленном порядке. Срок исполнения - 1 (один) день.

3.7.3. Подписанное главой поселения заключение приобщается Исполнителем к Делу.

3.7.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации, подписывает его у главы поселения в течение одного рабочего дня, и направляет указанный отказ в МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в 2.6.1. Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 3 (три) дня.

3.7.5.Конечным результатом данной административной процедуры является подписанное главой поселения Заключения, либо направление в МФЦ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю.

# 3.8.Подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.8.1. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного заключения о возможности установления сервитута, либо заключения о возможности установления сервитута в иных границах.

3.8.2. В случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ исполнение административных процедур предусмотренной [пунктами 3.8.3–3.8.11](#sub_189)административного регламента не требуется. В указанных случаях, Дело вместе с Заключением направляется в администрацию Харьковского сельского поселения Лабинского района в течение рабочего дня, после получения запроса, для исполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.10.1–3.10.4](#sub_9104) административного регламента.

3.8.3. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлён государственный кадастровый учет, администрация Харьковского сельского поселения Лабинского района выполняет административные процедуры, предусмотренные[пунктами 3.10.1–3.10.4](#sub_9104)административного регламента.

3.8.4. Исполнителем подготавливается на согласование проект распоряжения о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Распоряжение) - 3 (три) дня.

3.8.5. Исполнитель передает проект распоряжения администрации администрацию Харьковского сельского поселения Лабинского района на согласование:

- главе администрации - 1 (один) день;

- заместителю главы администрации - 1 (один) день;

- специалисту администрации (правовые вопросы) - 3 (три) дня;

- специалисту администрации (вопросы делопроизводства)- 1 (один) день.

3.8.6. После завершения согласования Исполнитель в установленном порядке направляет проект распоряжения с материалами, обосновывающими его издание, специалисту администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района (вопросы делопроизводства).

3.8.7. Подготовленный проект распоряжения представляется на подпись главе администрации (1 день).

3.8.8. Проект распоряжения подписывается Главой администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем главы администрации, на которого возложено исполнение обязанностей Главы администрации (1 день).

3.8.9. Подписанное Главой распоряжение поступает специалисту администрации(вопросы делопроизводства)- для регистрации (1 день) и хранения.

3.8.10. Заверенная копия подписанного и зарегистрированного распоряжения в день регистрации специалистом администрации(вопросы делопроизводства) Исполнителю для приобщения к Делу.

3.8.11. . Подлинник распоряжения не подлежит передаче заявителю и является внутренним документом администрации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 14 (тринадцать) дней.

3.8.12. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Исполнителем подписанного Главой администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем Главы администрации Распоряжения.

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

3.9.1. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного Распоряжения.

3.9.2. Исполнитель в течение 2 (двух) дней осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установления сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписывает его у главы администрации в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет указанное решение в МФЦ для выдачи заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня.

3.9.3. Конечным результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ подписанного главой администрации уведомления (предложения) о возможности установлении сервитута, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю.

3.9.4Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах 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.

# 3.10.Подготовка администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района соглашения об установлении сервитута.

3.10.1. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного заключения о возможности установления сервитута с Делом, в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ. В случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлён государственный кадастровый учет, администрация Харьковского сельского поселения Лабинского района регистрирует его, передает исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который запрашивает Дело вместе с заключением из Администрации течении рабочего дня.

3.10.2. В случае если заявитель по своей инициативе не представил в администрацию Харьковского сельского поселения Лабинского районакадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку об объекте недвижимости, содержащую внесенные в государственный кадастр недвижимости при кадастровом учете новые сведения о части земельного участка исполнитель запрашивает указанные сведения самостоятельно в порядке и в сроки указанные в [пунктах 3.5.1–3.5.9](#sub_1172) административного регламента.

3.10.3. Исполнитель, после получения Дела вместе с заключением, а также в случае необходимости, ответов на запросы, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и направляет на подписание его главе Харьковского сельского поселения Лабинского района, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие.

3.10.4. После получения исполнителем соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанного главой администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие, исполнитель, ответственный за оказание муниципальной услуги оформляет сопроводительное письмо за подписью главы администрация Харьковского сельского поселения Лабинского района для направления данного соглашения в трех экземплярах в адрес МФЦ.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет - 17 (семнадцать) дней.

В случае поступления заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлён государственный кадастровый учет, срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

3.10.5. Конечным результатом данной административной процедуры является направление соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

3.11.Выдача заявителю одного из следующих документов: распоряжения и уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или подписанного проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1.Максимальный срок выдачи заявителю под роспись или направления заказным письмом с уведомлением распоряжения и уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или подписанного проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания составляет 1 день со дня их подписания.

3.12.Выдача МФЦ для вручения заявителю, одного из следующих документов: распоряжения и уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или подписанного проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1.Максимальный срок выдачи МФЦ для вручения заявителю, одного из следующих документов: распоряжения и уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или подписанного проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня их подписания.

3.13.Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.13.1.В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

3.13.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.13.1.2. Подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы.

3.13.1.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.13.1.4. Взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.14.Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.14.1.МФЦ организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и Администрацией, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.14.2.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.14.3.МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.14.4.Порядок исчисления платы за выезд работника МФЦ к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Администрации, организаций или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.2.2.Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Харьковского сельского поселения Лабинского района.

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

4.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей 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.

4.2.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.2.2.3.1.Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.3.2.Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

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

4.3.По результатам проведённых 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.

4.4.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

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

4.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

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

5.3.1.Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1.В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.Жалоба, поступившая в выходной или праздничный день, регистрируется в первый за ним рабочий день.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2.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.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.4.1.Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.4.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.6.1.Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.6.2.Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.6.3. «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7.Жалоба рассматривается Администрацией.

5.4.8.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в Администрацию на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и Администрацией.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.6.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

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

5.7.1.1.Удовлетворение жалобы, 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 Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1.Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Глава администрации Н.Ф. Шумский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах

администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района,

органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления

 государственных и муниципальных услуг

1.Администрация Харьковского сельского поселения Лабинского района

Адрес местонахождения: 352525, Российская Федерация, Краснодарский край, Лабинский район, хутор Харьковский, улица Мира, 45, телефон (861-69) 7-03-51, адрес электронной почты: admharkowskii@mail.ru, адрес официального сайта администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www. admharkovskoe.ru /.

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40, выходные дни: суббота – воскресенье.

2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Международная, 31.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-41-50.

Адрес официального сайта: <http://www.frskuban.ru/>

Адрес электронной почты:OO\_11@frskuban.ru

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), выходные дни: суббота – воскресенье.

2.2. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Победы, 177.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-56-10.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.labinsk.e-mfc.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.labinsk@yandex.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 до 19.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

2.3. Межмуниципальным отделом по Лабинскому и Курганинскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Константинова, 59/1.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-41-50.

Адрес официального сайта: <http://www.frskuban.ru/>

Адрес электронной почты: OO\_11@frskuban.ru

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 08.00 до 13.00, воскресенье – выходной, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями).

2.4. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Красная, 67/1.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-28-06.

Адрес сайта: [www.r23.nalog.ru](http://www.r23.nalog.ru).

Адрес электронной почты: i237400@23.nalog.ru

График работы: понедельник, среда с 09.00 до 18.00; вторник, четверг с 08.00 до 19.00; пятница с 09.00 до 16.45; каждую первую и третью субботу месяца с 10.00 до 15.00; время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |
|  |
| Формазаявления физического лица о заключении соглашения об установлении сервитута |
|  |
|  | Главе Харьковского сельского поселения Лабинского 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 ЗК РФ) |
|  | , |
| для целей |  | , |
| вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя |
|  | , |
| с кадастровым номером |  |
|  | (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) |
| на срок |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  | (подпись) |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  | (инициалы, фамилия) |
|  |
|  |  |  |
|  |  | (дата) |

|  |
| --- |
| Формазаявления юридического лица о заключении соглашения об установлении сервитута |
|  |
|  | Главе Харьковского сельского поселения Лабинского 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 N |  |
|  | , |  |
| выдано " |  | " |  | года |
|  |
| (кем выдано) |
| ОКПО |  |  |
|  |
|  |
| Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью) |
|  |
|  |
| Фактическое местоположение (полностью) |
|  |
|  |
| В лице |  |  |
|  |
| (должность, представитель, Ф.И.О. полностью) |
|  | , |
| дата рождения |  | паспорт серии |  |
| N |  | 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 |  | N |  |  |
| 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 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.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Заключение соглашения

об установлении сервитута в

отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности»

# Блок-схемапоследовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет, без государственного кадастрового учета и государственной регистрации части земельного участка)

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация │ │ Передача Дела в Администрацию на│

│ заявления и необходимых │ │ исполнение (срок - 1 день) │

│ документов в МБУ МФЦ ├────► │ │

│ (срок - 1 │ │ │

│ день) │ │ │

└──────────────────────────┘ └─────────────────────┬─────────────┘

 │

 │

 ▼

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Подготовка и направление │ │ Регистрация заявления │

│ запросов, в том числе │ ◄───────┤ Администрацией и передача│

│ межведомственных (срок - 2 дня) │ │ документов │

│ │ │ исполнителю (срок - │

│ │ │ 1 день) │

└────────┬────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

 │

 │

 │

 ▼

┌──────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Поступление │ │ Подготовка заключения о │

│ ответов на ├────────────────► │ возможности установлении │

│ запросы, в том │ │ сервитута или мотивированного │

│ числе │ │ отказа в предоставлении │

│межведомственные, │ │ муниципальной услуги (срок 3 │

│ анализ указанных │ │ дней) │

│документов (Срок -│ │ │

│ 5 дней) │ │ │

└──────────────────┘ └────────────────┬──────┬────────┘

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

┌──────────────────────────────────────┐ │ │

│подготовка администрацией │ │ │

│ │ ◄ ─────────────┘ │

│ соглашения об установлении сервитута │ │

│ (срок - 17 дней) │ │

└───────────────────┬──────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в МБУ МФЦ для вручения заявителю, одного из│

│ следующих документов: подписанного проекта соглашения об установлении │

│ сервитута для его подписания, либо мотивированный отказ в │

│ предоставлении муниципальной услуги. (1 день) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

# Блок-схемапоследовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, согласно схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации сервитута)

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация │ │ Передача Дела в Администрацию на│

│ заявления и необходимых ├───────────────► │ исполнение (срок - 1 день) │

│ документов в МБУ МФЦ │ │ │

│(срок - 1 │ │ │

│день) │ │ │

└─────────────────────────┘ └────────────────────────┬───────────┘

 │

 │

 │

 ▼

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Подготовка и направление запросов, в том │ │Регистрация заявления │

│ числе межведомственных (срок - 2 дня) │◄ ───────────┤ Администрацией и │

│ │ │передача документов │

│ │ │ │

│ │ │ исполнителю (срок - 1│

│ │ │ день) │

└───────────┬─────────────────────────────────┘ └──────────────────────┘

 │

 │

 ▼

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление ответов на │ │ Подготовка заключения о возможности установлении │

│ запросы, в том числе ├─► │ сервитута мотивированного отказа в предоставлении │

│межведомственные, анализ│ │ муниципальной услуги (срок 3 дней) │

│ указанных документов │ │ │

│ (срок –5 дней) │ │ │

└────────────────────────┘ └───────┬──────────────────────────────────────┬─────┘

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

┌────────────────────────┐ │ │

│Подготовка, согласование│ │ │

│ и подписание проекта │ │ │

│Распоряжения (срок - 14 │◄ ──────────┘ │

│ дней) │ │

└─────────┬──────────────┘ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ ┌───────────────────────────────────────┐ │

 │ │Подготовка, уведомления Или предложения│ │

 └───────────► │ Администрацией (срок - 3 дня) │ │

 └─────────┬─────────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ▼ │

 ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в МБУ МФЦ для вручения заявителю, одного из следующих │

│ документов: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении │

│ сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении │

│соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо мотивированный отказ в │

│ предоставлении муниципальной услуги. (1 день) │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Блок-схемапоследовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлён государственный кадастровый учет)

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Прием, регистрация │ │ Передача Дела в │

│ заявления и │ │Администрацию │

│ необходимых ├──────────► │ │

│документов в МБУ МФЦ │ │ на исполнение│

│ (срок - 1│ │ (срок - 1 день) │

│ день) │ │ │

└─────────────────────┘ └───────────────┬─────────┘

 │

 │

 │

 ▼

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ │ │ Регистрация │

│ │ │ заявления │

│ │ │ Администрацией │

│ │ │ │

│ Подготовка и │ ◄ ─────────────┤ │

│ направление запросов, в │ │ │

│том числе межведомственных│ │ и │

│ (при необходимости) │ │ передача │

│ (срок - 2 дня) │ │ документов │

│ │ │ исполнителю │

│ │ │ (срок - 1 день) │

└─────────────┬────────────┘ └─────────────────┘

 │

 │

 │

 ▼

┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Поступление │ │подготовка Администрацией│

│ │ ││

│ │ ││

││ │соглашения об│

│ │ │установлении (срок 18│

│ ├───────► │дней) │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ ответов на запросы │ │ │

│ (Срок - 5 дней) │ │ │

└────────────────────────┘ └─┬───────────────────────┘

 │

 │

 ▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в МБУ МФЦ для вручения заявителю │

│подписанного проекта соглашения об установлении сервитута дня│

│ его подписания (1 день) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────┘