



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2016

№ 2309

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента
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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Каневской район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Н.Н. Бурба.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2017 года.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации
муниципального образования
Каневской район
от 28/12/2016г. № 2309

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению 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 по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Каневской район и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее земельных участков) на территории муниципального образования Каневской район, в случаях, если такой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, либо в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год. Данный Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»):

при личном обращении;
посредством Интернет-сайта – kanevskaya.e-mfc.ru;
по телефону – горячей линии: +7 (861-64) 4-51-91, +7 (861-64) 4-51-88.

1.3.2.В общем отделе администрации муниципального образования Каневской район (далее Администрации):

в устной форме при личном общении,
по письменным обращениям;
посредством Интернет-сайта - www.kanevskadm.ru;
по телефону: +7(86-164) 7-16-07.

1.3.3.В управлении имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее Управлении):

в устной форме при личном общении,
по письменным обращениям;
по телефону: +7(86-164) 7-47-35; 7-25-27;

1.3.4.Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и Управлении.

1.3.5.Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6.Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

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

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

1.6.Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и Управлении,

должны содержать:

режим работы, адреса «МФЦ», Администрации, Управления;
адрес официального Интернет-портала, адрес электронной почты «МФЦ», Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ», Администрации, Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале Администрации и сайте «МФЦ».

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах «МФЦ», Администрации, Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Администрация:

место нахождения: Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, улица Горького, 60;

телефон для справок: +7(86-164) 7-16-07

официальный сайт в сети Интернет: kanevskadm.ru;

адрес электронной почты: kanevskaya@mo.krasnodar.ru;

график (режим) работы:

День недели	Время приема граждан	Время работы
Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

1.7.2. Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район:

место расположения: ст. Каневская, улица Вокзальная, 32;

телефон для справок: +7(86-164) 7-25-27;

график (режим) работы:

День недели	Время приема граждан для консультаций	Время работы
Понедельник	13.00-17.00	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	Не приемный день	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-12.00	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-12.00	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	Не приемный день	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

1.7.3. «МФЦ»:

место расположения:

ст. Каневская, ул. Горького, 58,

телефон: +7(86164)4-51-91, 4-51-88;

официальный сайт в сети Интернет: kanevskaya.e-mfc.ru.

график (режим) работы :

День недели	Время приёма заявлений и документов в «МФЦ»	Время выдачи документов в «МФЦ»	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов
1	2	3	4
Понедельник	с 08 до 17.30 без перерыва	с 08 до 18.30 без перерыва	с 08 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

Вторник	с 08 до 17.30 без перерыва	с 08 до 18.30 без перерыва	с 08 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08 до 19.00 без перерыва	с 08 до 20.00 без перерыва	с 08 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08 до 17.30 без перерыва	с 08 до 18.30 без перерыва	с 08 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08 до 17.30 без перерыва	с 08 до 18.30 без перерыва	с 08 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	с 08.00 до 12.00 без перерыва	с 08.00 до 14.00 без перерыва	выходной
Воскресенье	выходной	выходной	выходной

Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Каневской район, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Каневской район, в лице Управления.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю письма с предложением об установлении сервитута в иных границах (с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории);

выдача заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (далее – проект соглашения);

выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в «МФЦ» (или в Администрации).

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Каневской район.

Постановление администрации муниципального образования Каневской район Краснодарского края от 30 ноября 2016 года № 2092 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Каневской район».

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 должен предоставить:

заявление на имя главы муниципального образования Каневской район о заключении соглашения об установлении сервитута, которое оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), образец заполнения заявления приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, подтверждающего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического или физического лица.

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет).

2.6.2. Должностные лица Управления в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок;

выписка из ЕГРИП, о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.3. Заявитель, наряду с заявлением вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками «МФЦ» (или Администрации), после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. 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 муниципального образования Каневской район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Каневского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Каневской район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приёме документов является предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документов Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в «МФЦ». Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для возврата законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

2.14.В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в «МФЦ». Заявители вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.17.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения

оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону: +7(86164) 4-51-91; +7(86164) 7-16-07. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает

помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

2.19.1. 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 рамках заключенного соглашения с Администрацией, а также в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

2.19.2. С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

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.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов в «МФЦ» (или Администрации), передача пакета документов из «МФЦ» в Администрацию, затем в порядке делопроизводства в Управление;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о подготовке проекта соглашения, письма с предложением об установлении сервитута в иных границах либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта соглашения, письма с предложением об установлении сервитута в иных границах либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача проекта соглашения, письма с предложением об установлении сервитута в иных границах, либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги из Управления в Администрацию, затем в «МФЦ», выдача заявителю результата муниципальной услуги в «МФЦ» (или Администрации).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в «МФЦ» (или Администрации), передача пакета документов из «МФЦ» в Администрацию, затем в порядке делопроизводства в Управление.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в «МФЦ» (или Администрацию) с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник «МФЦ» (или Администрации):

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление работник «МФЦ» (или Администрации) оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник «МФЦ» (или Администрации) передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником «МФЦ» (или Администрации):

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

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником «МФЦ» (или Администрации) комплекта документов от заявителя.

3.2.3.Порядок передачи курьером «МФЦ» пакета документов в Администрацию.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел Администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.4.Результатом административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из «МФЦ» в Администрацию, а затем в порядке делопроизводства в Управление.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о подготовке проекта соглашения, письма с предложением об установлении сервитута в иных границах либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно от заявителя, либо от курьера «МФЦ», затем передача пакета документов в порядке делопроизводства в Управление.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, рассматривает заявление и направляет его в отдел земельно-правовых отношений с поручением о рассмотрении.

Начальник отдела земельно-правовых отношений проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке результата муниципальной услуги, которое:

- разрабатывает проект соглашения;
- подготавливает письмо с предложением об установлении сервитута в иных границах,
- подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

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

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

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

3.3.3. Работник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник Управления принимает решение о подготовке проекта соглашения или письма с предложением об установлении сервитута в иных границах.

3.3.5. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, формирование и направление Управлением межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения данной административной процедуры не более 12 календарных дней.

3.4. Подготовка проекта соглашения, письма с предложением об установлении сервитута в иных границах либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Подготовка работником Управления проекта соглашения или письма с предложением об установлении сервитута в иных границах.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник Управления, подготавливает проект соглашения или письмо с предложением об установлении сервитута в иных границах, которое подписывается начальником Управления.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2

настоящего Административного регламента, подготавливает письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается:

заместителем главы Администрации;

регистрируется в общем отделе Администрации.

Результатом административной процедуры является проект соглашения, письмо с предложением об установлении сервитута в иных границах либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения данной административной процедуры не более 12 календарных дней.

3.5. Передача проекта соглашения, письма с предложением об установлении сервитута в иных границах, либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги из Управления в Администрацию, затем в «МФЦ», выдача заявителю результата муниципальной услуги в «МФЦ» (или Администрации).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта соглашения, письма с предложением об установлении сервитута в иных границах, либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Передача проекта соглашения, письма с предложением об установлении сервитута в иных границах, либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги осуществляется из Управления, в порядке делопроизводства в Администрацию, затем в «МФЦ».

Передача пакета документов из Администрации в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера «МФЦ», второй – подлежит возврату работнику Администрации. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в «МФЦ» (или в Администрации).

При выдаче документов работник «МФЦ» (или Администрации):

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

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги;

выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в «МФЦ» (или в Администрации) или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проект соглашения, выданный, либо направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в «МФЦ» (или в Администрацию) не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

3.5.4.Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.Общий срок выполнения данной административной процедуры: передача уведомления, письма с предложением об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги из Управления в Администрацию, затем в «МФЦ» осуществляется в течение 3 календарных дней.

3.6.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.6.1.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Управлением.

Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.6.2.Поступившие документы подлежат рассмотрению в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.2 – 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3.При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.4.Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

отклонено (с указанием причин отклонения);
на рассмотрении;
выполнено.

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 уполномоченными должностными лицами органов, 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 заместителем главы муниципального образования Каневской район, координирующим работу по земельным вопросам и вопросам муниципальной собственности.

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

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.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. 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, 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:

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, структурными подразделениями Администрации их должностными лицами, муниципальными служащими Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, структурных подразделений Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район;

отказа Администрации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Каневской район.

Жалобы на решения, принятые структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителям главы муниципального образования Каневской район, координирующим работу структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - руководителям структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на действия заместителей главы муниципального образования Каневской район, координирующих работу структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаётся главе муниципального образования Каневской район.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Каневской район, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, не через «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, через «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в «МФЦ».

5.9. В случае если в компетенцию Администрации, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подразделе 5.10 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с подразделом 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Каневской район



А.В.Миляков

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности»

Главе муниципального образования
Каневской район

Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)*			
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя / банковские реквизиты:			
паспорт: серия		номер	
выдан			
в лице			
действующего на основании			
р/с			
телефон (факс) заявителя			
место жительства заявителя (адрес юридического лица)*			
(идентификационный номер налогоплательщика)			
<i>Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка)*</i>			
Сведения о земельном участке:			
Площадь		м2	
Кадастровый номер			
Адрес:			
(указать предполагаемую цель и основания установления сервитута)			
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)			
Заявитель:			
(ФИО заявителя, ФИО представителя)*			(подпись)
Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" в целях получения мной муниципальной услуги			
			(подпись)

* нужное подчеркнуть

Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности»

Главе муниципального образования
Каневской район
А.В.Герасименко

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности

Петрова Елена Геннадиевна

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)*			
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя / банковские реквизиты:			
паспорт: серия	0300	номер	660023
выдан	Каневским РОВД Краснодарского края 1 февраля 2003 года		
в лице			
действующего на основании			
р/с		к/с	
телефон (факс) заявителя		89181234567	
место жительства заявителя. (адрес юридического лица)*		ст. Каневская, ул. Ленина, 28	
ИНН 2340001245			
(идентификационный номер налогоплательщика/ 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)			
Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка)*			
Сведения о земельном участке:			
Площадь	532	м2	
Кадастровый номер	23:11:0603356:58		
Адрес:	ст. Каневская ул. Южная, 23В		
Проезд на земельный участок по адресу ст. Каневская, ул. Южная, 23			
(указать предполагаемую цель и основания установления сервитута)			
fhjfgjs@mail.ru			
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)			

Заявитель: *Петрова Е.Г*

(ФИО заявителя, ФИО представителя)

(подпись)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в на-
стоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона
"О персональных данных" в целях получения мной муниципальной ус-
луги

(подпись)

* нужно подчеркнуть

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

