ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

от 11.03.2016 № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Запорожском сельском поселении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE49A5565812B936359D7D8DD6BE6332H) Российской Федерации (далее - получатели услуги).

3. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

4. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

6. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления)) в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- Информация о местах нахождения, почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронных почт, графиках работы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация), учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края (далее - МФЦ), управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования Темрюкский район (далее – Управление), а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг) осуществляется:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- на Едином портале государственных услуг;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, на Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещается следующая информация:

- адрес места нахождения администрации: 353551, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Запорожская, ул. Ленина, д.22. Тел. 8(86148) 77-346;

-адрес интернет-сайта: WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU

-адрес электронной почты: zaporoz\_adm@mail.ru.

-"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Темрюкский район (далее – «МФЦ»). Адрес места нахождения: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург д. 65/ Гоголя д. 90, адрес электронной почты [www.mfctemryuk@rambler.ru](http://www.mfctemryuk@rambler.ru/), контактный телефон: 8(86148)54445, 8(86148)54425.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для  справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

На информационных стендах администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и Интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа  в предоставлении муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.5. Информация об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом, дублируется по телефону, электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных) и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов. В случае приостановления муниципальной услуги данная информация сообщается заявителю при ее возобновлении. В случае сокращения сроков заявитель информируется по указанным в заявлении телефонам, электронной почте и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в Администрации осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.48 часов, пятница - с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию*.*

Сотрудник администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела:

о ходе предоставления Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя Специалист администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются Специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления Муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, фамилия главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU).

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставляемой муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: **«**Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Запорожского сельского поселения (далее Администрация) в лице специалистов администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

12. Специалисты не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) соглашение об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=18E2141CECD99FFA550718B361CB0235F33D5346A13A3255B9034F3B3FC829A2A9781F5A6Dk9RFK) заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка, в этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги.

14.1. Результат предоставления муниципальной услуги указанный в п. 13.1. не должен превышать тридцать дней со дня получения заявления с пакетом документов необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=7DEF3684B016FF3F24E3D363A29BEEB5B6C2AE3BD15CC01F2B45D2IF2EF) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=7DEF3684B016FF3F24E3D363A29BEEB5B5C8AB37DF09971D7A10DCFB59I124F) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE49A556561EB336359D7D8DD6BE6332H) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE49A5565811BB36359D7D8DD6BE6332H) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE49A5565916BB36359D7D8DD6BE6332H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE49A5565916BB36359D7D8DD6BE6332H) от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентской газете», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрании законодательства РФ», № 40, статьи 3822, 6 октября 2003 года);

[Федеральный закон](garantf1://12084522.0/) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012 г. N 29 ст. 3988; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2012, 2013);

[П](garantf1://70093794.0/)остановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

[Постановление](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903), http://admkrai.krasnodar.ru, 2015;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, №22, ст. 3169; 2011, №35, ст. 5092; 2012, №28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, №52, ст. 7507);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=7DEF3684B016FF3F24E3CD6EB4F7B0BFB5C1F733D30D9F48234F87A60E1DB782ID2DF) Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

16. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации Темрюкского района;

- Земельным Комитетом Администрации Темрюкского района;

-Управлением по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Темрюкского района;

-Комитетом архитектуры и градостроительства Администрации Темрюкского района;

- кадастровым инженером;

- ФГБУ "ФКП Росреестр" по Темрюкскому району - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Управление Росреестра по Темрюкскому району;

- ИФНС России по Темрюкскому району.

17. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Заявление [(Приложение 1)](consultantplus://offline/ref=84225D716BC29A0766EE98A15650198319F69BDFC45BC3FC435B04006D2FB51F35D72676BC16596CDA78A7GE28H).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели установления сервитута на земельном участке;

6) предполагаемый срок действия сервитута.

17.2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

17.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

17.4. Кадастровая выписка земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка, если сервитут устанавливается относительно к части земельного участка (если сервитут относится ко всему земельному участку, предоставление не требуется).

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

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий п. 17 регламента.

2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) текст документов не поддается прочтению;

4) в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

19. перечень оснований для отказа в установлении сервитута (муниципальной услуге):

1) не предоставление документов, определенных в п. 17 Регламента;

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

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

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

5) на указанном заявителе земельном участке уже установлен сервитут;

6) обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:**

**- прием граждан осуществляется в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района по адресу: станица Запорожская, улица Ленина, 22 (кабинет №21), либо «МФЦ» по адресу: станица Запорожская, улица Ленина, 22 (кабинет №5);**

**- места ожидания в очереди оборудуются стульями;**

**- места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.**

**Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе обеспечиваются:**

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

**возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых** предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.18.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сроки предоставления муниципальной услуги;

предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону);

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.18.3 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управление (нарочным, по почте или по электронной почте);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг.

2.18.5. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг заявления, и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, 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, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.6. Для получения доступа к возможностям Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Темрюкский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

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

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Темрюкский район от 25 декабря 2015 года № 16.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения

Административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

- согласование заявления получателя услуги и приложенных к нему документов с Главой Запорожского сельского поселения;

- формирование и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах;

- направление заявителю соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложения 2).

2.Прием и регистрация заявления получателя услуги

либо отказ в приеме документов

20. Административная процедура «Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенным пакетом необходимых документов указанных в п. 17 регламента, его прием и регистрация.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет заявление и предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов и приложенных к нему документов, указанных в п. 19 регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 16 регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в приеме документов с обоснованием причин.

При отсутствии оснований, указанных в п. 18 регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления заявителю.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, заносит сведения в журнал регистрации.

В случае если указанные в [пункте 19](#Par3) регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при необходимости иные запросы.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов на согласование с Главой Запорожского сельского поселения – 1 календарный день.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги – определение ответственного исполнителя и передача заявления в работу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных

к нему документов

21. Административная процедура «Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов»:

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу зарегистрированного заявления с приложенными документами и поручением главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Специалист, ответственный за муниципальную услугу рассматривает заявление с приложенными документами и отметкой главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района по существу, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы управления, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12084522.0/) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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, уполномоченным в сфере использования [электронной подписи](garantf1://12084522.21/), по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки [квалифицированной подписи](garantf1://12084522.54/) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](garantf1://12084522.11/) Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](garantf1://12084522.54/) исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае наличия оснований для отказа указанных в п. 19 Регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за муниципальную услугу готовит заявителю письменный ответ об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа специалистом подготавливается уведомления о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

В случае невозможности предоставить сервитут в предложенных заявителем границах, специалистом готовится уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

4. При необходимости дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги и межведомственное информационное взаимодействие

30. Дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги осуществляется при необходимости и по резолюции главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

31. Также осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=0BE62AEA83BB90EB3E3D25AE71B500044C73C5DA04816EBA9CF1E32888M7T4G) Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмене сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

24. Административная процедура «Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах»:

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу ответа по межведомственному запросу, специалист, ответственный за делопроизводство вносит данные о поступлении ответа и после чего передает ответ на запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 19 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит заключение о невозможности установления сервитута.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах.

Результатом административной процедуры является уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет.

В срок предоставление муниципальной услуги не включается срок, в течении, которого заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Сведения о начале проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут специалистом, ответственным за делопроизводство заносит в журнал.

6. Составление соглашения об установлении сервитута, в отношении части земельного участка находящегося в собственности «Запорожского сельского поселения» и направление его заявителю

25. Административная процедура «Составление соглашения об установлении сервитута, в отношении земельного участка (части земельного участка) и направление его заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу заявления и пакета документов, предусмотренных п. 17 регламента, согласованное главой Запорожского сельского поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 3 п.](consultantplus://offline/ref=5162BA95C0C903253722E8239927BEC65CC9B74425B06248795ABE3940585AACCE262666EC04XFK) 13.1. настоящего регламента.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 3 п.](consultantplus://offline/ref=5162BA95C0C903253722E8239927BEC65CC9B74425B06248795ABE3940585AACCE262666EC04XFK) 13.1. настоящего регламента.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) находящегося в собственности муниципального образования «Запорожского сельского поселения».

Соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом направляется в трех экземплярах заявителю.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или по отношению к части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут сроком менее трёх лет;

- сведения о сторонах соглашения;

- цели и основания установления сервитута;

- срок действия сервитута;

- размер платы;

- права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

- обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – начальник отдела администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

27. Ответственность специалистов и должностного лица администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 192](consultantplus://offline/ref=0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE49A5535815BE36359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A40EAD6730H) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 27](consultantplus://offline/ref=0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE49A5555810BF36359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A50DA76732H) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

28. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

29. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

30. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

При подаче жалобы в электронном виде документы, такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, сайте МФЦ.

32. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

33. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

34. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава Запорожского сельского поселения

Темрюкского района Н.Г.Колодина

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Запорожского сельского поселения

\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество правообладателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый индекс:

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу соглашения об установлении сервитута**

**в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности «Запорожского сельского поселения»**

Прошу выдать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Запорожского сельского поселения»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок использования) (площадь земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предполагаемого использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

( не нужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК СХЕМА

Специалистом осуществляется межведомственные взаимодействия - 5 календарных дней

Кабинет №1 прием, первичная обработка и регистрация заявления

-1календарный день

Подготовка специалистом проекта уведомления об отказе в выдаче Соглашения

- 3-5 календарных дня

Согласование заявления с главой Запорожского сельского поселения - 1 календарный день

Подготовка специалистом проекта уведомления о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, заключение – 3 календарных дня

Подготовка специалистом проекта уведомления о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории – 3 календарных дня

Подготовка специалистом проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если в заявление предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка - 3 календарных дня

Приложение 3

к Административному регламенту