ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося

 в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, и прошедшие государственный кадастровый учет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - соглашение об установлении сервитута) заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

- проведения изыскательских работ;

- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в муниципальном казенном учреждении Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» (далее – Учреждение);

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ), расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул.Ворошилова, 54.

Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МФЦ:

​​​понедельник – четверг: ​ с 08-00 до 18-00;

пятница: с 08-00 до 20-00;

​суббота: с 08-00 до 14-00;

​воскресенье - выходной.

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МФЦ и графиком рабочего времени специалистов МФЦ.

Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МФЦ по следующему телефону: (86152) 2-52-30.

1.3.5. Адрес администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – Администрация), непосредственно предоставляющую муниципальную услугу: г.Апшеронск, ул.Коммунистическая, 17, каб.29.

График работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четверг: | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| пятница: | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40. |

Телефон: (86152)2-55-12.

Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района: www.apsheronsk.bz.

Адрес электронной почты: apsheronsk-glava@mail.ru.

1.3.6. Адрес муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – Учреждение), непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги: г.Апшеронск, пер.Транспортный, 13.

График работы Учреждения:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четверг: | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| пятница: | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40. |

Телефон: (86152)2-57-12.

Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района: www.apsheronsk.bz.

Адрес электронной почты: gorod33a@yandex.ru.

1.3.7. Обязанности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- 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;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk.bz, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk-mfc.ru, а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

1.3.9. На стендах в помещении размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «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.

Муниципальная услуга по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в следующих случаях:

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

- заключение соглашения об установлении сервитута для проведения изыскательских работ;

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - Администрация).

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» (далее – Учреждение).»

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- Апшеронским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 9 по Краснодарскому краю;

- отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Апшеронский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение одного из следующих действий:

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

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

3) направление заявителю экземпляров постановления и проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в срок, не более чем 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июня 2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (опубликован в издании «Российская газета», № 135, 10.07.2003);

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (опубликован в издании «Российская газета», № 137, 27 июля 2002 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

- 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» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, страница 3169);

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7) (опубликован на официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликован в издании «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года);

- устав Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- устав муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба;

- постановление администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 30 декабря 2015 года № 652 «О наделении муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» определенными функциями»;

- настоящий Административный регламент.

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 получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением ([приложения № 1](#P667) - [№ 4](#P755) к Административному регламенту) в МФЦ.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

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

6) предполагаемый срок действия сервитута;

7) цель использования земельного участка;

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

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

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

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

3) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество заявителя (земельный участок, другую недвижимость), если право на данное недвижимое имущество не зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и считается возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия и оригинал для сверки).

К представлению могут подлежать незаверенные копии документов при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом МФЦ, принимающим документы, и заверяется штампом ответственного специалиста МФЦ с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

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

4) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Апшеронский район, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки).

По запросам Администрации, в том числе межведомственным, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса, в том числе межведомственного.

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

2.6.4. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста МФЦ с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.6.5. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

2.6.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.6.7. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2](#P266), [2](#P271).6.3 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.9. От заявителей запрещается требовать:

- 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

2.6.10. Документы, необязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- представление заявления или документов, не поддающихся прочтению.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который 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;

- отсутствие в приложении к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P266) административного регламента;

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

 необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.2. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилией, именем, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.12.9. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудником МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.13. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

Здание МФЦ находится в непосредственной близости от остановки общественного транспорта. Маршруты общественного транспорта определены таким образом, что добраться в МФЦ можно из любого населенного пункта.

МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Учреждения, МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов Учреждения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.14.2. Порядок и способы направления заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и региональные порталы государственных и муниципальных услуг, или иных технических средств связи.

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МФЦ заявления. Срок - 1 день;

- передача дела МФЦ в Администрацию на исполнение. Срок - 1 день;

- регистрация в Администрации заявления с Делом и передача дела Исполнителю. Срок 1 день;

- направление запросов, в том числе межведомственных. Срок - 2 дня;

- предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным. Срок 5 дней;

- подготовка, согласование и подписание проекта постановления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо постановления о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах. Срок 14 дней;

- подготовка уведомления о возможности установления сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок 3 дня;

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

- подготовка соглашения об установлении сервитута. Срок - 17 дней;

- направление в МФЦ для вручения заявителю, одного из следующих документов: постановления и уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или подписанного проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Срок 1 день.

3.2. Описание административной процедуры

«Прием и регистрация МФЦ заявления»

3.2.1. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в [подразделе](#P266) 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - Специалист).

3.2.2. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных [пунктом 20](#P266) настоящего Административного регламента;

- специалисты МФЦ отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P266) Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P271) Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

3.2.3. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

3.2.4. Специалист комплектует зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге в папку (далее - Дело).

3.2.5. Сформированное дело Специалист на следующий рабочий день передает в Администрацию.

В случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, то указанное заявление с приложенными документами передается на исполнение в порядке, установленном подразделом 3.4 Административного регламента.

3.2.6. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в [пунктах 2.6.2](#P266), [2](#P271).6.3 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

3.3. Прием по почте заявления от заявителя для получения

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом МФЦ заявления с приложением документов по средствам почтового отправления с описью вложения.

3.3.2. Специалист при получении отправления осуществляет проверку, регистрацию заявления и приложенных к нему документов, формирует Дело и направляет его в Администрацию, в порядке подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Конечным результатом данной административной процедуры является передача Дела в Администрацию.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 день.

3.4. Описание административной процедуры

«Передача дела МФЦ в Администрацию на исполнение»

3.4.1. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P266), [2](#P271).6.3 Административного регламента, в МФЦ. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

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

3.4.3. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ в Администрацию. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 (один) день.

3.5. Описание административной процедуры

«Регистрация заявления с Делом в Администрации

и передача Исполнителю»

3.5.1. Началом административной процедуры является поступление Дела в Администрации. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации, рассматривается Главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – Глава) и в установленном порядке направляется специалисту Учреждения для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.5.2. С момента передачи Дела Исполнителю, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя, поданные в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет, обрабатываются согласно установленной блок-схеме ([приложение № 5](#P999) к Административному регламенту).

С момента передачи Дела Исполнителю, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя, поданные в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, согласно схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, в отношении которого заявителю будет необходимо осуществить государственный кадастровый учет в соответствии с предложением или уведомлением, обрабатываются согласно установленной [блок-схеме](#P1065) (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.5.3. В случае поступления Дела на исполнение Исполнителю в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.5](#P422) административного регламента, документы заявителя обрабатываются согласно установленной [блок-схеме](#P1137) (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.5.4. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления в Администрацию составляет 1 день.

3.5.5. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

3.6. Описание административной процедуры

«Направление запросов, в том числе межведомственных»

3.6.1. Исполнитель в течение одного дня с момента поступления в работу Дела проводит следующие мероприятия:

- направляет поручение на осмотр земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка - срок исполнения поручения 5 дней;

- направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на земельный участок, в отношении которого должен быть установлен сервитут, и на земельный участок или другую недвижимость заявителя - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 9 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута на земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут и на земельный участок или другую недвижимость заявителя - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.3. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган, предоставивший информацию по запросам, в том числе межведомственным.

3.6.4. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в [пункте 3.6.1](#P455) Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.6.5. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 день.

3.6.6. Конечным результатом данной административной процедуры является направление запросов, в том числе межведомственных в соответствующие органы либо организации.

3.7. Описание административной процедуры

«Предоставление документов и информации по запросам, в том

числе межведомственным»

3.7.1. Органы либо организации, указанные в [пункте 2.2](#P211) Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в [пункте 3.6.1](#P455) Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 (пять) дней.

3.7.3. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 3.6.1 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

3.8. Описание административной процедуры

 «Подготовка, согласование и подписание проекта постановления

 о возможности заключения соглашения об установлении сервитута,

либо постановления о направлении предложения о заключении

соглашения об установлении сервитута в иных границах»

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

3.8.2. В случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ, исполнение административных процедур предусмотренным [пунктами 3.8.3](#P497) - [3.8.7](#P510) административного регламента не требуется.

3.8.3. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, Исполнитель осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктами](#P534) 3.11.1 – 3.11.4 административного регламента.

3.8.4. Исполнителем подготавливается на согласование проект постановления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо постановления о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Постановление) - 3 дня.

3.8.5. Подписанное Главой постановление поступает в отдел организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района для регистрации (1 день) и хранения.

3.8.6. Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления в день регистрации направляется отделом организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района Исполнителю для приобщения к Делу.

3.8.7. Подлинник постановления не подлежит передаче заявителю и является внутренним документом Администрации.

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

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

3.9. Описание административной процедуры

«Подготовка уведомления о возможности установления сервитута

либо предложения о заключении соглашения об установлении

сервитута в иных границах, либо мотивированного отказа в

предоставлении муниципальной услуги»

3.9.1. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

3.9.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации, подписывает его у Главы в течение одного рабочего дня и направляет указанный отказ в МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#P266), [2](#P271).6.3 Административного регламента.

3.9.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель готовит уведомление о возможности установления сервитута либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута с предложением в иных границах в срок 2 дня, и направляет на подпись Главе.

3.9.4. Глава либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление о возможности установления сервитута либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута с предложением в иных границах в установленном порядке и передаются Исполнителю для приобщения к Делу. Срок исполнения - 1 день.

3.9.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 3 дня.

3.9.6. Конечным результатом данной административной процедуры является подписание Главой уведомление о возможности установления сервитута либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута с предложением в иных границах, либо направление в МФЦ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю.

3.10. Описание административной процедуры

«Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения

об установлении сервитута в предложенных заявителем

границах либо предложения о заключении соглашения об

установлении сервитута в иных границах с приложением схемы

границ сервитута на кадастровом плане территории»

3.10.1. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного Постановления.

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

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

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

3.10.3. 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 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации.

3.11. Описание административной процедуры

«Подготовка соглашения об установлении сервитута»

3.11.1. Началом административной процедуры является получение Исполнителем подписанного уведомления о возможности установления сервитута с Делом, в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ. В случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлен государственный кадастровый учет, Администрация регистрирует заявление и в порядке делопроизводства передает Исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течении рабочего дня.

3.11.2. В случае если заявитель по своей инициативе не представил в Администрацию кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку об объекте недвижимости, содержащую внесенные в государственный кадастр недвижимости при кадастровом учете новые сведения о части земельного участка, Исполнитель запрашивает указанные сведения самостоятельно в порядке и в сроки, указанные в [пункт](#P455)е 3.6 административного регламента.

3.11.3. Исполнитель, после получения Дела, а также, в случае необходимости, ответов на запросы, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и направляет на подписание Главой.

3.11.4. После получения Исполнителем соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанного Главой, Исполнитель, ответственный за оказание муниципальной услуги оформляет сопроводительное письмо за подписью Главы для направления данного соглашения в трех экземплярах в адрес МФЦ.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет - 17 дней.

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

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

3.11.5. Конечным результатом данной административной процедуры является направление соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в адрес МФЦ.

3.11.6. Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, поступает землепользователю, землевладельцу, арендатору земельного участка, с которыми заключено соглашение об установлении сервитута, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае, если соглашение об установлении сервитута заключено с уполномоченным органом, государственным или муниципальным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, плата по этому соглашению вносится, поступает и зачисляется в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.12. Направление в МФЦ для вручения заявителю,

одного из следующих документов: уведомления о возможности

заключения соглашения об установлении сервитута в

предложенных заявителем границах либо предложения о

заключении соглашения об установлении сервитута

в иных границах

3.12.1. Началом административной процедуры является подписанные уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.12.2. Исполнитель направляет в МФЦ в течение 1 рабочего дня один из следующих документов: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.12.3. В день поступления в МФЦ одного из указанных в [пункте 3.12.2](#P550) административного регламента документа ответственный сотрудник МФЦ по телефону, указанному в заявлении, устно информирует заявителя о необходимости прибыть в МФЦ для получения одного из указанных документов. Срок - 1 день.

3.12.4. Лицо, которому направлено (получено) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо 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.

3.12.5. Сотрудник МФЦ фиксирует выдачу документов, указанных в [пункте 3.12.2](#P550) Административного регламента МФЦ, путем записи и росписи специалиста МФЦ в реестре по приему-передаче дел.

3.12.6. В случае если заявитель не отвечает на телефонные звонки Исполнитель готовит на его имя письменное приглашение. Срок - 1 день.

3.12.7. В случае если заявитель в течение трех месяцев после письменного уведомления не прибывает в МФЦ для получения одного из документов, указанных в [пункте 3.11.5](#P540) Административного регламента, такие документы возвращаются в Администрацию для направления заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.12.8. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю одного из документов, указанных в [пункте 3.12.2](#P550) Административного регламента, что подтверждается соответствующей распиской либо направлением заявителю по почте таких документов.

3.13. Особенности выполнения административных процедур

 (действий) в электронной форме

3.13.1. 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 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.13.2. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале;

2) передача заявления должна осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рас-смотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения.

3.13.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

3.13.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.13.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Учреждения, осуществляется заместителем Главы.

4.1.2. Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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 включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы, заместителей Главы, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и действия (бездействие) Администрации, Учреждения, должностного

лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) Администрации, Учреждения, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

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

- нарушения срока регистрации запроса 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, правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если данные основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;

- отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации, Учреждения непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации, Учреждения непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана Главе или лицу, его замещающему в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые Главой, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района ([www.apsheronsk](http://www.apsheronsk).bz), Единого портала (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://pgu.krasnodar.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, указанном в данном разделе, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации и ответственного должностного лица или 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) Администрации, ответственного должностного лица или муниципального служащего;

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

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрении жалобы к Главе, заместителю Главы, директору МФЦ, начальнику Учреждения.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ;

- на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района в сети «Интернет» ([www.apsheronsk](http://www.apsheronsk).bz);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru/>).

5.4.3. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Орган местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Глава, директор МФЦ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Положения данного раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Апшеронского

городского поселения

Апшеронского района Н.И.Покусаева