



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2021 № 849
г.Кузнецк

О внесении изменения в постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 11.04.2019 № 528 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Кузнецка», статьей 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 11.04.2019 № 528 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в издании «Вестник администрации города Кузнецка» и на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка.

Глава администрации города Кузнецка

С.А.Златогорский



Утвержден
постановлением администрации
города Кузнецка
Пензенской области
от 29.06.2021 № 849

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении публичного сервитута»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута» (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка Пензенской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент не распространяется на установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, а также случаи, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), в том числе в случае реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения).

1.2. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

- в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения городского поселения, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами местного значения городского поселения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам местного значения городского поселения, размещения автомобильных дорог местного значения городского поселения в туннелях, а также в целях, предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ и не указанных в подпунктах 1 - 3 статьи 39.38 ЗК РФ, в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах городского поселения.

Публичный сервитут в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных в пункте 1.2 Регламента, устанавливается постановлением Администрации.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Органом местного самоуправления города Кузнецка, ответственным за выполнение

административной процедуры в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом города Кузнецка (далее – Комитет).

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. С ходатайством об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство) вправе обратиться организации, указанные в пунктах 1 – 5 статьи 39.40 ЗК РФ.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Лично;

1.4.2. Непосредственно в здании Администрации, помещении Комитета, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4.5. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gorodkuzneck.ru) (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kumi-kuz.ru>) (далее - официальный сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([https://gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал).

1.5. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Единого портала и Регионального портала.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 3) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;
- 6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами города Кузнецка,
- 7) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, Комитета, а также электронной почты;
- 11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, официальном сайте Комитета, размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.6 Регламента.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителя заявителя) бесплатно.

1.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.6 Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, Комитета;
- справочные телефоны Администрации, Комитета, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Администрации, Комитета, адрес электронной почты.

1.11. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.10 Регламента, размещается на информационных стендах Администрации, Комитета, МФЦ; на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.12. Администрация, Комитет обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, Комитета, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.13. Администрация, Комитет обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте Администрации, Комитета.

1.14. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе её предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.19 Регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута.
Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Администрация, Комитет.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановление Администрации «Об установлении публичного сервитута»;
- постановление Администрации «Об отказе в установлении публичного сервитута».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ, - 20 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов.

2) В случае установления публичного сервитута в иных целях, предусмотренных статей 39.37 ЗК РФ, - 45 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем через 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации, Комитета, информационных стендах Администрации, Комитета, МФЦ.

Специалисты Администрации, Комитета обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, Комитета и информационных стендах Администрации, Комитета.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

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. Муниципальная услуга по установлению публичного сервитута предоставляется на основании ходатайства, предусмотренного приложением 1 к настоящему Регламенту и соответствующего пунктам 1 - 3 статьи 39.41 ЗК РФ, а также требованиям, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

2.6.1. К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.6.2. Заявитель, получающий муниципальную услугу по установлению публичного сервитута, вправе представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации организации или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, которые планируется обременить публичным сервитутом, и их правообладателей;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на инженерное сооружение.

2.6.3. Рассмотрение ходатайств осуществляется в порядке их поступления.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Администрацией, Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) может подать ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

1) лично по адресу Администрации, Комитета;

2) посредством почтовой связи по адресу Администрации, Комитета;

3) в форме электронного документа, путем направления на официальную электронную почту Администрации, Комитета;

4) на бумажном носителе через МФЦ.

В ходатайстве указываются сведения о способах представления результата муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией,

Комитетом заявителю посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, Комитет, МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией, Комитетом, МФЦ заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

Формирование ходатайства в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса посредством официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), Комитета, без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы ходатайства размещаются на официальном сайте Администрации, Комитета с возможностью бесплатного копирования.

Ходатайство 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 ходатайству прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если ходатайство представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.7. При предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в приеме документов к рассмотрению отказывается в случае, если:

1) Администрация не уполномочена на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;

3) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ.

6) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания её действительности (при подаче ходатайства в электронной форме).

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

2.8. В предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута отказывается в случае, если:

1) в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 статьи 39.37 ЗК РФ;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Время ожидания в очереди не должно превышать:
- при подаче ходатайства и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.12. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением ходатайству входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, Комитета, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.14. Помещения должны соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.16. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.19. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- справочная информация.

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. Администрация, Комитет и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации, Комитета и МФЦ не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.23. Специалисты Администрации, Комитета, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации

посетителей и специалистов Администрации, Комитета, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, Комитета, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, Комитета, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, Комитета, МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.24.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить ходатайство в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

2.26. В случае подачи ходатайства на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача ходатайства в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) посредством официальной электронной почты Администрации (при наличии технической возможности), Комитета обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) направление ходатайства;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица или муниципального служащего Администрации, Комитета.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве:

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

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

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией, Комитетом, МФЦ заявителю посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3.1.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3.1.3. Проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков;

3.1.4. Подготовка Комитетом проекта постановления «Об установлении публичного сервитута» или «Об отказе в установлении публичного сервитута», согласование его, подписание Главой Администрации и направление заявителю;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Основанием для приема и регистрации ходатайства и приложенных к нему документов является их поступление в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает поступившие в Администрацию ходатайство и приложенные к нему документы, и регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если ходатайство поступило в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, содержащее входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении ходатайства направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в Администрацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированные в установленном порядке ходатайство и документы о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является присвоение ходатайству порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ходатайства в Администрацию.

3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение ходатайства, в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства в Администрацию:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям приказа Минэкономразвития РФ от 23.04.2015 № 250 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату», а также приказа Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, ходатайство возвращается без рассмотрения с указанием причины принятого решения способом, указанным в ходатайстве.

При подаче документов в электронной форме заявителю на указанный им адрес электронной почты направляется соответствующее уведомление, содержащее сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного ходатайства.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, специалист Комитета обеспечивает формирование и направление необходимых запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и направления уведомления заявителю (представителю заявителя).

Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате ходатайства или направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Администрацию.

3.2.3. Проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

В случае установления публичного сервитута в целях, указанных в подпункте 3 статьи 39.37 ЗК РФ, мероприятия, предусмотренные настоящим подпунктом, не проводятся, специалист осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 Регламента.

В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 4 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ, Комитетом обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

Комитет в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства в Администрацию:

- направляет в орган регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрос в целях выявления правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство;

- публикует сообщение о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов администрации города Кузнецка по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

- размещает сообщение о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации, Комитета;

- размещает сообщение о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего

муниципального образования;

- размещает с учетом требований подпункта 4 пункта 3 статьи 39.43 ЗК РФ сообщение о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения об установлении публичного сервитута, подают в Администрацию, Комитет заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Специалист приобщает полученные заявления, а также данные из органа регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним к ходатайству.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявлений правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости.

Результатом административного действия является выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней со дня поступления ходатайства в Администрацию.

3.2.4. Подготовка Комитетом проекта постановления «Об установлении публичного сервитута» или «Об отказе в установлении публичного сервитута», согласование его, подписание Главой Администрации и направление заявителю (представителю заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о правообладателях земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

Специалист Комитета подготавливает проект постановления «Об установлении публичного сервитута» или «Об отказе в установлении публичного сервитута», обеспечивает его согласование, в установленном порядке, подписание Главой Администрации и направление заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в ходатайстве.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления:

- «Об установлении публичного сервитута»- отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента;

- «Об отказе в установлении публичного сервитута»- наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Главой Администрации и регистрация в установленном порядке постановления «Об установлении публичного сервитута» или «Об отказе в установлении публичного сервитута».

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации и зарегистрированное в установленном порядке постановление «Об установлении публичного сервитута» или «Об отказе в установлении публичного сервитута».

Принятое постановление Администрации «Об установлении публичного сервитута» или «Об отказе в установлении публичного сервитута» направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня его принятия:

- в виде электронного документа, поданного посредством официальной электронной почты Администрации (при наличии технической возможности), Комитета;

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

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией, Комитетом, МФЦ заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ - 20 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов.

- в случае установления публичного сервитута в иных целях, предусмотренных статей 39.37 ЗК РФ, - 45 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ;

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передаётся специалисту Администрации, Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации, Комитета), в установленном порядке.

Специалист Администрации, Комитета проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие технической ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Администрации, Комитета устраняет техническую ошибку путём издания нового постановления Администрации, указанного в пункте 2.3. Регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Администрации, Комитета готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист Администрации передаёт подготовленное постановление, указанное в пункте 2.3 Регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает постановление, указанное в пункте 2.3 Регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передаёт специалисту Администрации для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новое постановление, указанное в пункте 2.3 Регламента, с внесёнными изменениями;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новое постановление, указанное в пункте 2.3 Регламента, с внесенными изменениями;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Ходатайство может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) ходатайство, регистрирует его в соответствии с документооборотом МФЦ;

- проверяет правильность заполнения ходатайства;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

- выдает расписку о принятии ходатайства с указанием срока получения результата муниципальной услуги.

В случае если при подаче ходатайства специалистом МФЦ обнаружено несоответствие ходатайства требованиям Регламента, специалист МФЦ возвращает заявителю (представителю заявителя) ходатайство для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Передача ходатайства из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства в МФЦ.

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется специалистом, ответственным за доставку документов МФЦ, в закрытом конверте под подпись специалисту Администрации, ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.

В срок получения результата специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, получает в Администрации результат предоставления муниципальной услуги под подпись.

Полученные специалистом МФЦ документы регистрируются в установленном МФЦ порядке.

Специалисты МФЦ уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги лично, обратившись в МФЦ после предъявления документов, удостоверяющих его личность.

От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации, Комитете проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации, председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, Комитет, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации, председателя Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих 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 антимонопольный орган.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, Комитета, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами учредителя МФЦ.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих 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,

Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 21.11.2016, № 47, ст. 6635);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 02.01.2017, № 1 (Часть II), ст. 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 01.05.2017, № 18, ст. 2777).



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении публичного сервитута»

Форма ходатайства

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя



4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): _____	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд) _____	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	_____ _____ _____
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: в виде электронного документа, который направляется <i>(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)</i> заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12	Документы, _____ прилагаемые _____ к _____ ходатайству:	

13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации
15	Подпись: _____ Дата: _____
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ (подпись) </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ (инициалы, фамилия) </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> «__» ____ г. </div>