



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2019 №6

Ст. Тюрлема

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденных решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района от 28.09.2017 года за № 60/3

Согласно статьи 28 Федерального Закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 14 Устава Тюрлеминского сельского поселения и Правил землепользования и застройки в Тюрлеминском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики», размещенному на официальном сайте Тюрлеминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=374, на 23 августа 2019 года в 16.00 в здании администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения Козловского района (приложение № 1)

3. Утвердить Порядок участия граждан Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

И.о.Главы Тюрлеминского сельского поселения

Н.Г.Абрамова

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

2019 №

Станция Тюрлема



**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
КУСЛАВКА РАЙОНЕНЧИ
ТЕРЛЕМЕС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЁ**

ЙЫШАНУ

2019 с. №

Телемес станция

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, статьей 38. Внесение изменений в Правила главы 10. Положения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения, утвержденных решением собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения от 28.09.2017 № 60/3. В целях более рационального использования территории Тюрлеминского сельского поселения комиссия предлагает внести следующие изменения:

1. Изменить в правилах землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с внесением для зоны Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» основные виды разрешенного использования земельных участков:

6.9.1. «Складские площадки»

7.3. «Водный транспорт»

2. Изменить графическое изображение карты градостроительного зонирования территории Тюрлеминского сельского поселения в новой редакции согласно приложению.

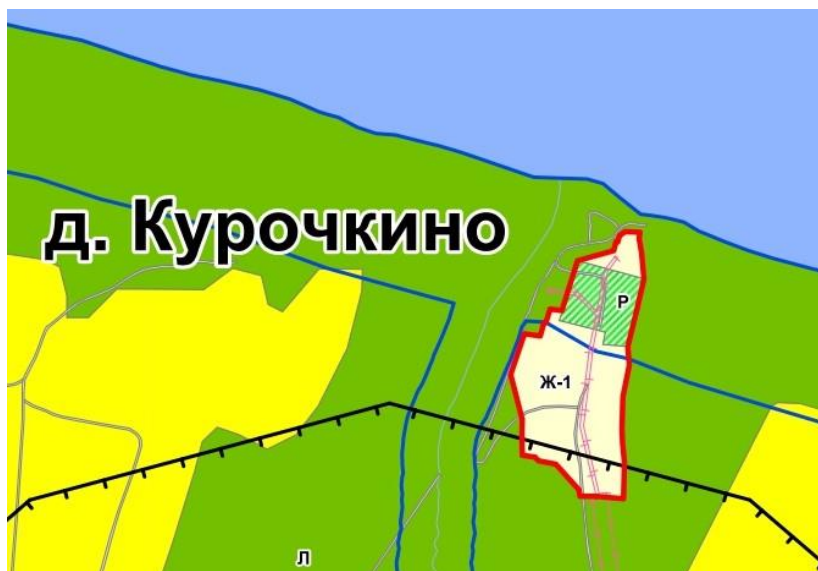
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель собрания депутатов
Тюрлеминского сельского поселения

В.К.Миронов

Графическое изображение после изменения
До изменения зоны:

После изменения



зоны:



**ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ
«О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики»**

И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы участия граждан в обсуждении проекта решения, а также учета их мнения при работе с данным проектом.

1.3. Обеспечение организации подготовки и проведения обсуждения возлагается на администрацию Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрацию).

2. Обсуждение проекта решения

2.1. Обсуждение проекта решения может осуществляться как индивидуально, так и коллективно, на собраниях (сходах) граждан по месту жительства, месту работы, на публичных слушаниях.

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию Тюрлеминского сельского поселения (Чувашская Республика, Козловский район, ст.Тюрлема, ул.Ленина, 11 тел. 24-2-36) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 дней.

2.3. Поступившие в администрацию замечания и предложения обобщаются в течение 1 дня и оформляются протоколом.

2.4. Проект решения вместе с обобщенными замечаниями и предложениями обсуждается на публичных слушаниях, объявленных главой Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 23 » июля 2019 г. № 38

деревня Андреево-Базары

О признании утратившим силу постановления администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 23 января 2019 года №2 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района»

Рассмотрев протест Чебоксарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 13.06.2019г. № 04-01-2019 администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 23.01.2019 г. №2 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2019 г. № 372

г. Козловка

Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по профилактике младенческой смертности от внешних причин в Козловском районе Чувашской Республики на 2019–2020 годы

1. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 февраля 2019 г. № 35 «О Комплексном плане действий органов исполнительной власти Чувашской Республики по реализации Послания Главы Чувашской Республики М. Игнатьева Государственному Совету Чувашской Республики на 2019 год» и в соответствии с распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 июня 2019 г. №523-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по профилактике младенческой смертности от внешних причин в Чувашской Республике на 2019-2020 годы утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту») по профилактике младенческой смертности от внешних причин в Козловском районе Чувашской Республики на 2019–2020 годы (далее – план).

2. Органам местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики, ответственным за реализацию плана, обеспечить своевременное выполнение мероприятий.

3. Рекомендовать уполномоченному по правам ребенка в Козловском районе Чувашской Республики, организациям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности принять активное участие в реализации плана.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Козловского района

И.В. Рожков

П Л А Н
мероприятий («дорожная карта») по профилактике младенческой смертности от внешних причин
в Козловском районе Чувашской Республики на 2019–2020 годы

№ пп	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Характеристика ожидаемого результата
1.	2	3	4	5
1.	Проведение прегравидарной подготовки, систематическое гигиеническое воспитание и обучение матерей и отцов ведению здорового образа жизни	2019–2020 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*	повышение уровня медицинской, правовой грамотности родителей, формирование основ безопасного поведения в быту, навыков ухода за детьми и др.
2.	Своевременное выявление беременных женщин и детей из группы социального риска	2019–2020 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*, БУ ЧР «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения» Минтруда Чувашии*, управление образования администрации Козловского района, комиссия по делам несовершеннолетних	увеличение охвата патронажем беременных женщин и детей из группы социального риска
3.	Гигиеническое воспитание юношей и девушек с целью создания высоконравственной, здоровой, социально зрелой семьи и рождения здоровых детей	2019–2020 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*, управление образования администрации Козловского района	формирование ответственного отношения у современных юношей и девушек к своему здоровью
4.	Разбор каждого случая смерти ребенка от внешних причин с участием органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2019–2020 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*, управление образования администрации Козловского района, ОМВД России по Козловскому району*, комиссия по делам несовершеннолетних, уполномоченный по правам ребенка в Козловском районе Чувашской Республики*, главы поселений*	снижение числа случаев детского травматизма и насильственных действий по отношению к несовершеннолетним в семьях социального риска
5.	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, а также безработных женщин	2019–2020 годы	КУ ЧР «Центр занятости населения Козловского района» Минтруда Чувашии*	повышение конкурентоспособности женщин на рынке труда, формирование у них актуальных компетенций и квалификаций в целях осуществления трудовой и иной экономической деятельности, в том числе по

1.	2	3	4	5
				окончании отпуска по уходу за ребенком
6.	Оказание мер социальной поддержки семьям с детьми	2019–2020 годы	БУ ЧР «Козловский комплексный центр социальной защиты населения» Минтруда Чувашии*, отдел социальной защиты населения Козловского района КУ ЧР «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии*	повышение уровня жизни семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, путем адресного предоставления социальной помощи и поддержки, обеспечения доступности социальных услуг
7.	Оказание помощи женщинам в кризисных ситуациях	2019–2020 годы	БУ ЧР «Козловский комплексный центр социальной защиты населения» Минтруда Чувашии*	профилактика и предупреждение социального неблагополучия женщин и насилия в отношении женщин
8.	Организация социальной, психологической, медицинской, правовой и иной поддержки семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации	2019–2020 годы	БУ ЧР «Козловский комплексный центр социальной защиты населения» Минтруда Чувашии*, КУ ЧР «Центр занятости населения Козловского района» Минтруда Чувашии*, управление образования администрации Козловского района, БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*, сектор юридической службы администрации Козловского района	повышение доступности социальной, психологической, медицинской, правовой и иной поддержки семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации
9.	Организация и проведение разъяснительной работы с родителями или иными законными представителями детей в возрасте до одного года о возможных последствиях неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей по содержанию и воспитанию детей	2019–2020 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*, БУ ЧР «Козловский комплексный центр социальной защиты населения» Минтруда Чувашии*, отдел социальной защиты населения Козловского района КУ ЧР «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии*, управление образования администрации Козловского района, сектор опеки и попечительства администрации Козловского района, отдел информационных ресурсов администрации Козловского района, главы поселений*	повышение уровня информационной, медицинской, правовой грамотности родителей, формирование основ безопасного поведения в быту и др.
10.	Организация своевременного информирования субъектов профилактики правонарушений о выявленных при патронаже семей фактах нахождения детей в социально опасном положении	2019–2020 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*, БУ ЧР «Козловский комплексный центр социальной защиты населения» Минтруда Чувашии*, отдел социальной защиты населения Козловского района КУ ЧР «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии*, управление образования администрации Козловского района, главы	своевременная постановка на профилактический учет семей, находящихся в социально опасном положении

1.	2	3	4	5
			поселений*, комиссия по делам несовершеннолетних	
11.	Сбор, обобщение, проверка информации от субъектов профилактики правонарушений о семьях с несовершеннолетними детьми, находящихся в зоне социального риска	2019–2020 годы	главы поселений*, комиссия по делам несовершеннолетних, БУ ЧР «Козловский комплексный центр социальной защиты населения» Минтруда Чувашии*	снижение числа случаев младенческой смертности, насилия и травматизма детей в семьях, находящихся в зоне социального риска
12.	Проведение межведомственных профилактических мероприятий с семьями, находящимися в социально опасном положении, в которых воспитываются дети в возрасте до одного года, в период праздничных мероприятий	2019–2020 годы	управление образования администрации Козловского района, сектор опеки и попечительства администрации Козловского района, БУ ЧР «Козловский комплексный центр социальной защиты населения» Минтруда Чувашии*, БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*, ОМВД России по Козловскому району, главы поселений*	обеспечение взаимодействия комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрациях муниципальных районов и городских округов, социальных и медицинских работников по работе с семьями, находящимися в социально опасном положении, в которых воспитываются дети в возрасте до одного года
13.	Проведение в рамках акции «Безопасность детства» мероприятий по профилактике гибели и травматизма несовершеннолетних с участием Козловского отделения ЧРООФГО «Совет отцов Чувашии» и Козловского отделения «Совета женщин Чувашии»	2019–2020 годы	уполномоченный по правам ребенка в Козловском районе*, Козловское отделение ЧРООФГО «Совет отцов Чувашии»* и Козловское отделение «Совета женщин Чувашии»*, управление образования администрации Козловского района, комиссия по делам несовершеннолетних	профилактика травматизма и гибели детей от внешних причин
14.	Обеспечение эффективной деятельности общероссийского детского телефона доверия, оповещение населения о возможности обращения через средства массовой информации, социальные сети для получения экстренной психологической помощи	2019–2020 годы	управление образования администрации Козловского района, комиссия по делам несовершеннолетних	оказание экстренной психологической помощи специалистами

* Мероприятия, предусмотренные планом, реализуются по согласованию с исполнителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35

«18» июля 2019г.

село Байгулово

Об основных направлениях бюджетной политики Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

В соответствии со статьей 11 Положения «О бюджетном процессе в Байгуловском сельском поселении Козловского района», утвержденного решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.12.2005 г. № 20/2, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Определить основными направлениями бюджетной политики Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов:

формирование условий для ускорения темпов экономического роста и роста доходного потенциала бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

концентрацию ресурсов на достижении целей и результатов региональных проектов, направленных на реализацию национальных проектов (программ) и федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) (далее – региональные проекты), на безусловном выполнении задач, поставленных в национальных проектах (программах) по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;

обеспечение долгосрочной устойчивости бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, повышения качества управления муниципальными финансами.

2. Главным распорядителям средств бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также главным администраторам доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики обеспечить:

усиление работы по повышению качества управления муниципальными финансами;

своевременное проведение конкурсных процедур и заключение контрактов для обеспечения нужд Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

усиление контроля за сроками и качеством выполнения заключенных муниципальных контрактов;

продолжение работы по реализации планов мероприятий («дорожных карт») по увеличению собственных доходов, оптимизации бюджетных расходов, сокращению нерезультативных расходов в 2020–2022 годах;

своевременное и качественное размещение бюджетных данных на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

повышение предсказуемости в работе бизнеса, содействие в реализации конкретных инвестиционных проектов;

реализацию мероприятий по формированию справедливых конкурентных условий для предпринимательства;

повышение эффективности налоговых расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

проведение ответственной бюджетной политики, направленной на снижение рисков возникновения просроченной кредиторской задолженности, недопущение принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных стабильными доходными источниками;

расширение горизонта бюджетного планирования;

развитие системы муниципального финансового контроля, повышение качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

проведение обзоров бюджетных расходов, актуализацию норм и правил определения расходных обязательств, повышение операционной эффективности бюджетных расходов;

повышение качества ведения бюджетного учета и составления отчетности, продолжение работы по централизации и интеграции информационных потоков ведения бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях Козловского района Чувашской Республики;

оздоровление муниципальных финансов, совершенствование межбюджетного регулирования;

сохранение безопасного уровня долговой нагрузки;

обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса;

достижение целевых показателей результативности использования межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета;

выполнение контрольных точек и результатов региональных проектов;

повышение качества внутреннего финансового контроля, направленного на достижение установленных критериев (показателей) результативности и эффективности использования бюджетных средств.

Глава Байгуловского
сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики

В.А.Хлеников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» июля 2019 г. № 35

Станция Тюрлема

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тюрлеминского сельского поселения, Администрация Тюрлеминского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Тюрлеминского
сельского поселения

Н.Г.Абрамова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, от «26» июля 2019 г. №35

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности в случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недр.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Тюрлеминского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Тюрлеминского сельского поселения его структурных подразделений: 429440, Чувашская Республика, Козловский район, ст.Тюрлема ул. Ленина, д.11

Почтовый адрес Администрации Тюрлеминского сельского поселения : 429440, Чувашская Республика, Козловский район, ст.Тюрлема ул. Ленина, д.11

Телефон/факс: 8(83534)24-2-36

Адрес электронной почты: kozlov_sao_turl@cap.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 24-2-36

Адрес официального сайта Администрации Тюрлеминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=374.

График работы Администрации Тюрлеминского сельского поселения:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час.
Вторник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час.
Среда	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час.
Четверг	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час.
Пятница	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час.

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час.(перерыв с 12.00 до 13.00 час).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее — МФЦ): 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

Почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево ул. Новая, д. 55.

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 час.

суббота- с 08.00 до 12.00 час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

— на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальной правовой акт об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее — № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Тюрлеминского сельского поселения – в части установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;
- уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

- в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;
- в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2.](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

— Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована

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

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

— в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

— сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

— сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

— выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

— кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровая выписка на земельный участок;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения

2.9.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

— схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;

— в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации Тюрлеминского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации Тюрлеминского сельского поселения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.
- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);
- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#) статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);
- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в срок не более 30 дней со дня получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут);
- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление это решение заявителю с указанием оснований такого отказа

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;
- при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект Уведомления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект Уведомления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект Уведомления направляется на подписание руководителю Администрации Тюрлеминского сельского поселения.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в течении 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

– проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

— передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявления передается в течение 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистом.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистом.

3.4. Подготовка проекта уведомления и предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом, либо сотрудником МФЦ заявления.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект Соглашения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.5. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В рамках данного действия специалист: готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров. Срок выполнения действия — 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание руководителем Администрации Тюрлеминского сельского поселения соглашения о сервитуте.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ, по электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит Уведомление об отказе лицу, обратившемуся с заявлением. Уведомление подлежит согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.3.4 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Тюрлеминского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Тюрлеминского сельского поселения.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Тюрлеминского сельского поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раз в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ()
- б) электронной почты администрации Тюрлеминского сельского поселения (kozlov_sao_turl@cap.ru).
- в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.gosuslugi.gov35.ru);
- г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения;

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В администрацию Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района

18

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

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка

кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части

срок установления сервитута _____

цель установления сервитута _____

Приложение:

№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

«_____» _____ 20__ г.

МП _____ (подпись)

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

в течение 3 дней со дня приема регистрация заявления и проверка на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;
- соответствие документов п.2.6.3 регламента;

Документы
не соответствуют требованиям регламента

Документы соответствуют требованиям регламента

в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращение заявления заявителю

в срок не более 30 дней рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

имеются основания для отказа

Основания для отказа отсутствуют

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

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в срок не более 30 дней

Подача физическим или юридическим лицом заявления в администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Тюрлеминского сельского поселения;
- при обращении в МФЦ

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36

«22» июля 2019г.

село Байгулово

О признании утратившим силу постановление администрации
Б сельского поселения Козловского района Чувашской
Республики от 24 декабря 2018 года № 67 «Об утверждении
Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов и ведения их реестра на территории
Байгуловского сельского поселения Козловского района»

Рассмотрев протест Чебоксарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 13.06.2019г. № 04-01-2019 администрация
Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской
Республики от 24.12.2018 г. № 67 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов и ведения их реестра на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.А.Хлебников

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от «24» июля 2019 г. № 46/2

с. Карамышево

46 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О признании конкурса несостоявшимся

В соответствии со ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного
самоуправления в Чувашской Республике», Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения

решило:

1. Конкурс по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской
Республики, объявленный решением Собрания депутатов сельского поселения от 30 июля 2019 г. № 45/2 признать несостоявшимся,
в связи отсутствием кандидатов на должность.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Председатель Собрания депутатов
Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «24» июля 2019 г. № 46/3

с. Карамышево

46 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О проведении повторного конкурса на замещение
должности главы Карамышевского сельского поселения

В соответствии со ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения решило:

1. Провести повторный конкурс по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 21 августа 2019 года. Место проведения конкурса – администрация Карамышевского сельского поселения. Время проведения – 14.00 часов. Место приема документов от кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения – администрация Карамышевского сельского поселения. Срок приема документов – с 01 августа по 14 августа 2019 года. Время приема документов с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.

2. Утвердить текст объявления о проведении повторного конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского, содержащий условия конкурса согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Опубликовать 1 августа 2019 года текст объявления о проведении повторного конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и на официальном сайте сельского поселения.

4. Назначить членами конкурсной комиссии для проведения повторного конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения составом, утвержденным решением Собрания депутатов сельского поселения от 14.05.2019 г. № 42/2 «Об образовании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».

5. Условия проведения конкурса – согласно Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 26.08.2015г. № 59/1.

6. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Председатель Собрания депутатов
Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

Приложение 1

к решению Собрания депутатов
Карамышевского сельского поселения
от 24.07.2019 г. № 46/3

ОБЪЯВЛЕНИЕ: Проводится повторный конкурс на замещение должности главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и Уставом Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проводится конкурс на замещение должности главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Конкурс проводится «21» августа 2019 года в 14 час. 00 мин. в здании администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района по адресу: с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 25.

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

Гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

заявление об участии в конкурсе с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства, паспортных данных; сведений о гражданстве, профессиональном образовании (при наличии), основном месте работы или службы, занимаемой должности (в случае отсутствия основного места работы или службы - роде занятий), наличии либо отсутствии судимостей, деятельности, не совместимой со статусом главы Карамышевского сельского поселения (при наличии такой деятельности на момент представления заявления), и обязательством в случае назначения на должность прекратить указанную деятельность.

С заявлением представляются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина, и его копия;
- 2) автобиография;

3) [анкета](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

4) медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) по [форме 086/У](#), утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 февраля 2015 г. № 36160);

5) заверенная кадровой службой по месту работы (службы) копия трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность участника конкурса (при наличии);

6) документ, подтверждающий сведения о профессиональном образовании (при наличии), и его копия;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копия;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и его копия;

9) согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6 Федерального закона «О персональных данных»;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Заявление об участии в конкурсе граждан, желающих участвовать в конкурсе, подает лично. Указанное заявление принимается уполномоченным должностным лицом администрации Карамышевского сельского поселения и регистрируется в день его подачи в журнале регистрации заявлений с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера. Заявление об участии в конкурсе и представленные документы передаются уполномоченным должностным лицом администрации Карамышевского сельского поселения секретарю конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 01 августа по 14 августа 2019 года по рабочим дням с 8.00 до 17.00 часов по адресу: с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 25.

Несвоевременное или неполное представление документов, а также установление в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, являются основаниями для отказа кандидату в участии в конкурсе.

При проведении конкурса оцениваются образовательный и профессиональный уровень, а также деловые и личностные качества кандидатов, претендующих на должность главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования в форме свободной беседы. При проведении конкурса конкурсной комиссией могут использоваться не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

За дополнительной информацией обращаться по телефону 8(83534) 31-2-25, официальный сайт http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=370.

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2019г. №28

село Аттиково

Об основных направлениях бюджетной политики Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

В соответствии со статьей 11 Положения «О бюджетном процессе в Аттиковском сельском поселении Козловского района», утвержденного решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 07.12.2005 г. № 20/2, администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Определить основными направлениями бюджетной политики Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов:

формирование условий для ускорения темпов экономического роста и роста доходного потенциала бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

концентрацию ресурсов на достижении целей и результатов региональных проектов, направленных на реализацию национальных проектов (программ) и федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) (далее – региональные проекты), на безусловном выполнении задач, поставленных в национальных проектах (программах) по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;

обеспечение долгосрочной устойчивости бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, повышения качества управления муниципальными финансами.

2. Главным распорядителям средств бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также главным администраторам доходов бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики обеспечить:

усиление работы по повышению качества управления муниципальными финансами;

своевременное проведение конкурсных процедур и заключение контрактов для обеспечения нужд Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

усиление контроля за сроками и качеством выполнения заключенных муниципальных контрактов;

продолжение работы по реализации планов мероприятий («дорожных карт») по увеличению собственных доходов, оптимизации бюджетных расходов, сокращению нерезультативных расходов в 2020–2022 годах;

своевременное и качественное размещение бюджетных данных на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

повышение предсказуемости в работе бизнеса, содействие в реализации конкретных инвестиционных проектов;

реализацию мероприятий по формированию справедливых конкурентных условий для предпринимательства;

повышение эффективности налоговых расходов бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

проведение ответственной бюджетной политики, направленной на снижение рисков возникновения просроченной кредиторской задолженности, недопущение принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных стабильными доходными источниками;

расширение горизонта бюджетного планирования;

развитие системы муниципального финансового контроля, повышение качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

проведение обзоров бюджетных расходов, актуализацию норм и правил определения расходных обязательств, повышение операционной эффективности бюджетных расходов;

повышение качества ведения бюджетного учета и составления отчетности, продолжение работы по централизации и интеграции информационных потоков ведения бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях Козловского района Чувашской Республики;

оздоровление муниципальных финансов, совершенствование межбюджетного регулирования;

сохранение безопасного уровня долговой нагрузки;

обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса;

достижение целевых показателей результативности использования межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета;

выполнение контрольных точек и результатов региональных проектов;

повышение качества внутреннего финансового контроля, направленного на достижение установленных критериев (показателей) результативности и эффективности использования бюджетных средств.

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Тиканова

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июля 2019г. №29

село Аттиково

Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Аттиковского сельского поселения Козловского района, администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Тиканова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района
Козловского района Чувашской Республики, от «26» июля 2019 г. №29

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности в случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недрами.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Козловского района его структурных подразделений: 429442, Чувашская Республика, Козловский район, с.Аттиково ул. Горчакова, д.34

Почтовый адрес администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района: 429442, Чувашская Республика, Козловский район, с. Аттиково, ул. Горчакова, д.34

Телефон/факс: 8(83534)34-2-60

Адрес электронной почты: kozlov_sao_att@cap.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 34-2-60

Адрес официального сайта Администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=367

График работы администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Козловского района:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Вторник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Среда	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Четверг	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Пятница	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ): 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

Почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55. График предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 час.

суббота- с 08.00 до 12.00 час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
— на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Козловского района, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальный правовой акт об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее — № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района – в части установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

— направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

— направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

— уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2.](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Градостроительный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

— Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована

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

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

— в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

— сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

— сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

— выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

— кадастровый паспорт земельного участка;

— кадастровая выписка на земельный участок;

— кадастровый паспорт объекта недвижимости;

— утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

— схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

— копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3.Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Аттиковского сельского поселения Козловского района

2.9.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

— схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;

— в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1.Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего

Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);
- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#) статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);
- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в срок не более 30 дней со дня получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут);
- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление это решение заявителю с указанием оснований такого отказа

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;
- при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект Уведомления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект Уведомления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект Уведомления направляется на подписание руководителю администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в течении 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

- проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

— передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявления передается в течении 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистам.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистом.

3.4. Подготовка проекта уведомления и предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом, либо сотрудником МФЦ заявления.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект Соглашения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.5. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В рамках данного действия специалист: готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров. Срок выполнения действия — 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание руководителем администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района соглашения о сервитуте.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ, по электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе лицу, обратившемуся с заявлением. Уведомление подлежит согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.3.4 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Аттиковского сельского поселения Козловского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Аттиковского сельского поселения Козловского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Аттиковского сельского поселения Козловского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Аттиковского сельского поселения Козловского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Аттиковского сельского поселения Козловского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации,

предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- б) электронной почты администрации Атиковского сельского поселения Козловского района (kozlov_sao_att@cap.ru).
- в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.gosuslugi.gov35.ru);
- г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Аткинского сельского поселения Козловского района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Аткинского сельского поселения Козловского района
Козловского района

_____*

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка

кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части

срок установления сервитута _____

цель установления сервитута _____

Приложение:

№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

« _____ » _____ 20__ г.
МП _____ (подпись)

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

в течение 3 дней со дня приема регистрация заявления и проверка на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;
- соответствие документов п.2.6.3 регламента;

Документы
не соответствуют требованиям регламента

Документы соответствуют требованиям регламента

в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращение заявления заявителю

в срок не более 30 дней рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

имеются основания для отказа

Основания для отказа отсутствуют

— направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
— направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
— направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в срок не более 30 дней

Подача физическим или юридическим лицом заявления в администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района;
- при обращении в МФЦ

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

« 25 »07.2019 г. № 115/1 деревня Андреево-Базары
51 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов
Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района
от 01.02.2019г. № 100/1 «Об утверждении Положения

о сельских старостах Андреево-Базарского сельского поселения»

Рассмотрев протест прокуратуры Козловского района Чувашской Республики № 03-02-2019 от 23.05.2019г. Собрание депутатов Андреево-Базарского сельского поселения РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 01.02.2019г. № 100/1 «Об утверждении Положения о сельских старостах Андреево-Базарского сельского поселения» (в редакции решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения от 17.04.2019 №109/4) следующие изменения:

В приложении №5 к указанному решению «Положение о проведении конкурса «Лучший староста населенного пункта Андреево-Базарского сельского поселения» (далее –Положение):

1). пункт 2.1 раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.1 Для организации и проведения Конкурса постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения создается организационный комитет Конкурса (далее — оргкомитет), который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждается его состав, при этом соблюдая требования законодательства «О противодействии коррупции»».

2). в пункте 3.2 добавить подпункт 4) следующего содержания:

«4) согласие участника конкурса на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2.1) добавить приложение № 4 к Положению о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Андреево-Базарского сельского поселения следующего содержания:

«СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт

(серия, номер, кем, когда выдан)

зарегистрированный(ая)

по

адресу:

_____, в целях участия в областном конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта Андреево-Базарского сельского поселения» (далее – Конкурс) подтверждаю свое согласие на обработку членами оргкомитета конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Андреево-Базарского сельского поселения» (далее – конкурсная комиссия), расположенными по адресу: д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7 моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, место рождения, данные паспорта гражданина Российской Федерации, адрес регистрации, номер контактного телефона, а также идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, страховой полис индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____, дату рождения _____.

Предоставляю членами оргкомитета Конкурса право осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дано мной на период:

- 1) проведения Конкурса;
- 2) размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах Конкурса;
- 3) хранения моих персональных данных вместе с документами по Конкурсу до их уничтожения.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

(дата) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)»

3). пункт 3.8 Положения изложить в следующей редакции:

«На втором этапе конкурса членами оргкомитета оцениваются документы, представленные участниками в соответствии пунктом 3.2. настоящего Положения и критериями оценки:

- Степень социальной значимости работы, проведенной старостой, для жителей подведомственной территории (отдельно оценивается каждое проведенное мероприятие в 1 балл, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов по каждому мероприятию);

- количество встреч с гражданами, проведенных в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, в части, касающейся прав и обязанностей граждан — жителей подведомственной территории, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного самоуправления (каждая проведенная встреча оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов);

- количество встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (каждая встреча с гражданами, результат которой подтвержден копией запроса, заявления, предложения, оценивается в 15 баллов, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов);

-полнота охвата подведомственной территории деятельностью старосты (отдельно оценивается по каждому проведенному мероприятию в 1 балл, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы оценок по каждому мероприятию);

-количество проведенных мероприятий, направленных на благоустройство и содержание в чистоте жилых домов, придомовых территорий и улиц сельских населенных пунктов, озеленение, создание благоприятных условий для проживания жителей населенных пунктов, проведение субботников (каждая проведенное мероприятие оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов).

4). пункт 3.9 Положения добавить абзац следующего содержания:

«Оргкомитет оценивает документы, представленные участниками, проставляя баллы каждому участнику конкурса по каждому критерию оценки.

Результаты оценки заносятся членами оргкомитета в лист критерии оценки по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель собрания депутатов
Андреево-Базарского сельского поселения

Н.Н.Мартынова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

« 25 »07.2019 г. № 116/2

деревня Андреево-Базары

51 ЗАСЕДАНИЕ 3_СОЗЫВА

На отказ в выделении денежных средств
закупку оборудования и устройства звуковой
сигнализации оповещения людей о пожаре

Собрание депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассмотрев письмо № 250 от 23.07.2019 Главы Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Пайкова В.И. выделения денежных средств на закупку оборудования и устройства звуковой сигнализации оповещения людей о пожаре в деревнях Андреево-Базары, Кудемеры, Янтиково, Пиженъкасы, Калугино, Аблязово, Айдарово, Олмалуй, Чувашское Исенево, Шмалахово, Новое Шутнерово и с.Шутнерово Андреево-Базарского сельского поселения РЕШИЛО:

отказать в выделении денежных средств на закупку оборудования и устройства звуковой сигнализации оповещения людей о пожаре в деревнях Андреево-Базары, Кудемеры, Янтиково, Пиженъкасы, Калугино, Аблязово, Айдарово, Олмалуй, Чувашское Исенево, Шмалахово, Новое Шутнерово и с.Шутнерово Андреево-Базарского сельского поселения - в виду их отсутствия.

При поступлении дополнительных денежных средств рассмотреть данный вопрос.

Председатель Собрания депутатов
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.Н.Мартынова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

«25 » июля 2019 г. № 117/3

деревня Андреево-Базары

51 заседание 3 созыва

На отказ в выделении денежных средств на разработку проектно-сметной документации очистных сооружений в д. Андреево-Базары

Собрание депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассмотрев письмо № 251 от 23.07.2019 Главы Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Пайкова В.И. выделения денежных средств на разработку проектно-сметной документации очистных сооружений в д. Андреево-Базары

РЕШИЛО:

отказать в выделении денежных средств на разработку проектно-сметной документации очистных сооружений в д. Андреево-Базары Козловского района Чувашской Республики в сумме 22221,621 тыс. рублей согласно сметы ООО «Проектно-сметное бюро» - в виду их отсутствия.

При поступлении дополнительных денежных средств рассмотреть данный вопрос.

Председатель Собрания депутатов
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.Н.Мартынова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 июля 2019г. №28

деревня Еметкино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еметкинского сельского поселения Козловского района, администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Юсов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района
Козловского района Чувашской Республики, от «26» июля 2019 г. №28

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности в случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недр.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Еметкинского сельского поселения Козловского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Козловского района его структурных подразделений: 429438, Чувашская Республика, Козловский район, д.Еметкино ул. Советская, д.396

Почтовый адрес администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района: 429438, Чувашская Республика, Козловский район, д.Еметкино ул. Советская, д.396

Телефон/факс: 8(83534)34-2-25

Адрес электронной почты: kozlov_sao_emet@cap.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 34-2-25

Адрес официального сайта Администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=369

График работы администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Козловского района:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час.
Вторник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час.
Среда	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час.
Четверг	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час.
Пятница	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее — МФЦ): 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

Почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55. График предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 час.

суббота- с 08.00 до 12.00 час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

— на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Козловского района, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресах Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
адресах электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальных правовых актов об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее — № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района – в части установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

— направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

— направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

— уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2.](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Градостроительный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

— Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована

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

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
- Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) в электронном виде;
- в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка на земельный участок;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района

2.9.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- б) установление должностных лиц администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#) статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в срок не более 30 дней со дня получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут);

- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление это решение заявителю с указанием оснований такого отказа

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;
- при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект Уведомления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект Уведомления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект Уведомления направляется на подписание руководителю администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в течение 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

- проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявление передается в течение 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистом.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистом.

3.4. Подготовка проекта уведомления и предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом, либо сотрудником МФЦ заявление.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект Соглашения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направление заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.5. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В рамках данного действия специалист: готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров. Срок выполнения действия — 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание руководителем администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района соглашения о сервитуте.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ, по электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит Уведомление об отказе лицу, обратившемуся с заявлением. Уведомление подлежит согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.3.4 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской

области, муниципальными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- б) электронной почты администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района (kozlov_sao_att@cap.ru).
- в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.gosuslugi.gov35.ru);
- г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Еметкинского сельского поселения Козловского района
Козловского района

_____*

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка

кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части

срок установления сервитута _____

цель установления сервитута _____

Приложение:

№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

«_____» _____ 20__ г.

МП _____
(подпись)

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

в течение 3 дней со дня приема регистрация заявления и проверка на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;
- соответствие документов п.2.6.3 регламента;

Документы
не соответствуют требованиям регламента

Документы соответствуют требованиям регламента

в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращение заявления заявителю

в срок не более 30 дней рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

имеются основания для отказа

Основания для отказа отсутствуют

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в срок не более 30 дней

Подача физическим или юридическим лицом заявления в администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района;
- при обращении в МФЦ

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25 » июля 2019 г. № 40

д.Солдыбаево

О проведении открытого конкурса на право
заключения концессионного соглашения в

отношении объектов водоснабжения

В соответствии со статьями 22 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики является органом, уполномоченным на:

2.1. утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, за исключением устанавливаемых в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения положений конкурсной документации;

2.2. создание конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утверждение ее персонального состава.

3. В целях проведения открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики утвердить:

3.1. состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

3.2. положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.3. конкурсную документацию, в том числе критерии и параметры конкурса, условия концессионного соглашения, долгосрочные параметры регулирования, задание согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

4. Конкурсное предложение должно содержать документы и материалы, подтверждающие возможность достижения участником конкурса значений критериев конкурса, указанных им в конкурсном предложении:

- перечень мероприятий по созданию и реконструкции Объекта концессионного соглашения, обеспечивающих достижение предусмотренных заданием, приведенном в Приложении № 4, целей и минимально допустимых плановых значений показателей деятельности концессионера, с описанием основных характеристик этих мероприятий;

- календарные графики проведения соответствующих мероприятий.

5. Права и обязанности, осуществляемые субъектом Российской Федерации, участвующим в концессионном соглашении в качестве самостоятельной стороны приведены в Приложении № 4.

6. Разместить информационное сообщение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на сайте администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Опубликовать в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности перечень незарегистрированного недвижимого имущества в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

8. Подготовить проекты договоров аренды земельных участков, на которых расположены объекты концессионного соглашения.

9. В течение 60 рабочих дней со дня подписания концессионного соглашения с победителем конкурса заключить договоры аренды земельных участков.

10. Сообщение о проведении конкурса разместить на сайте Солдыбаевского сельского поселения Козловского района по адресу: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.torgi.gov.ru и опубликовать в информационном издании «Козловский вестник» в срок, установленный конкурсной документацией, но не менее чем за тридцать рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в конкурсе.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солдыбаевского
сельского поселения

Ю.Н.Трофимов

Приложение № 1 к Постановлению

Сведения о составе имущества, в отношении которого проводится конкурс

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местонахождения)	Технико-экономические показатели объекта концессионного	Дата ввода объекта концессионного	Правоустанавливающий документ
-------	----------------------	-------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------

			соглашения (площадь, установленная мощность, протяженность, диаметр и т.д.)	о соглашения в эксплуатацию	
1.	Сооружение (сооружение водозаборное)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Токташево	глубина 110м	1968 год	21-21/012-21/012/001/2016-728/2 от 31.03.2016
2.	Сооружение (сооружение водозаборное)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Пиндиково	Площадь застройки 4,6 кв.м, объем 25 куб.м, глубина 91м	1971 год	21-21/012-21/012/001/2016-727/2 от 31.03.2016
3.	Сооружение (сооружение водозаборное)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Солдыбаево	Площадь застройки 5,8 кв.м, объем 25 куб.м, глубина 114м	1965 год	21-21/012-21/012/001/2016-729/2 от 31.03.2016
4.	Сооружение (сооружение водозаборное)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Дятлино	Площадь застройки 2,2 кв.м, объем 25 куб.м, глубина 120м	1980 год	21-21/012-21/012/001/2016-730/2 от 31.03.2016

Незарегистрированное недвижимое имущество, передаваемого в состав концессионного соглашения не имеется.

Приложение № 2 к Постановлению

**Состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса
на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

Председатель:

Трофимов Ю.Н. - глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Секретарь:

Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района, секретарь комиссии (по согласованию);

Члены комиссии:

-Осташкова Н.А. – старший специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
-Рожнова Н.Н. – специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
- Григорьева С.А. - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию).

Приложению № 3 к Постановлению

Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского

района Чувашской Республики (далее – Положение) определяет функции, состав, структуру, порядок формирования, принятия и оформления решений конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения (далее – Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия создана для проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, оценки заявок, определения заявителей, прошедших процедуру предварительного отбора, оценки конкурсных предложений, определения победителя конкурса и принятия решений в соответствии с настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия руководствуется принципами обеспечения справедливых конкурентных условий, равного отношения к претендентам, объективной оценки заявок и конкурсных предложений и достаточной прозрачности процедур конкурса.

4. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) публикует и размещает сообщение о проведении открытого конкурса;
- 2) публикует и размещает сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направляет указанное сообщение лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения;
- 3) принимает заявки на участие в конкурсе;
- 4) предоставляет конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации;
- 5) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также рассмотрение таких заявок;
- 6) проверяет документы и материалы, представленные заявителями, участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах;
- 7) устанавливает соответствие заявителей и представленных ими заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным настоящим федеральным законом и конкурсной документацией, и соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и указанным требованиям;
- 8) в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных заявителями, участниками конкурса сведений;
- 9) принимает решения о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и направляет заявителю соответствующее уведомление;
- 10) определяет участников конкурса;
- 11) направляет участникам конкурса приглашения представить конкурсные предложения, рассматривает и оценивает конкурсные предложения, в том числе осуществляет оценку конкурсных предложений в баллах в соответствии с критериями конкурса, установленными конкурсной документацией;
- 12) определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем;
- 13) подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса;
- 14) уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;
- 15) публикует и размещает сообщение о результатах проведения конкурса.

5. Конкурсная комиссия при осуществлении своих функций и полномочий руководствуется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, конкурсной документацией, а также настоящим Положением.

6. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Членов Конкурсной комиссии не может быть менее чем 5 человек.

7. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии председатель Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии:

- ведет заседания Конкурсной комиссии;
- организует работу Конкурсной комиссии;
- ставит на голосование предложения членов Конкурсной комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- ведет переписку от имени Конкурсной комиссии, подписывает от имени Конкурсной комиссии разъяснения конкурсной документации, а также любые обращения к претендентам, при этом отдельным решением Конкурсной комиссии осуществление данного правомочия может быть поручено иному члену Конкурсной комиссии;
- дает поручения в рамках своих полномочий членам Конкурсной комиссии на совершение действий организационно-технического характера.

8. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии:

- готовит график работы Конкурсной комиссии;
- направляет членам Конкурсной комиссии приглашения на заседания;
- рассылает членам Конкурсной комиссии материалы к заседаниям;
- направляет протокол заседания вместе с соответствующими материалами заинтересованным лицам;
- осуществляет учет и хранение материалов Конкурсной комиссии, а также учет входящих и исходящих документов.

9. Члены Конкурсной комиссии не вправе разглашать какую-либо информацию, полученную в ходе проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

10. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов, при этом каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим. Члены Конкурсной комиссии участвуют в заседаниях лично. Члены Конкурсной комиссии могут представлять письменное мнение по вопросам повестки дня заседания.

11. В случае отсутствия кворума, необходимого для принятия Конкурсной комиссией решений, заседание Конкурсной комиссии переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех заинтересованных лиц.

12. К участию в деятельности Конкурсной комиссии для консультаций могут привлекаться независимые эксперты. Эксперты могут проводить экспертизу заявок и конкурсных предложений. Экспертами являются компетентные физические и юридические лица, специалисты в области экономики и финансов, российского и международного права, проектирования, строительства и эксплуатации и в иных областях, связанных с реализацией концессии. Привлечение эксперта Конкурсной комиссией осуществляется по согласованию с экспертом. Выявление и привлечение экспертов осуществляется по решению Конкурсной комиссии. Эксперты

представляют письменное заключение к сроку, установленному Конкурсной комиссией. Такие заключения могут быть представлены отдельно от каждого эксперта либо в виде общего экспертного заключения от экспертной группы. Экспертное заключение подписывается либо экспертом, либо всеми членами экспертной группы в зависимости от поручений Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия может пригласить любого эксперта присутствовать на заседании Конкурсной комиссии и дать разъяснения по порядку и результатам проведенной экспертизы. Письменные заключения представляются на рассмотрение каждому члену Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия вправе учитывать рекомендации экспертов при принятии решений в ходе конкурса.

13. Членами конкурсной комиссии, независимыми экспертами не могут быть граждане, представившие заявки на участие в конкурсе или состоящие в штате организаций, представивших заявки на участие в конкурсе, либо граждане, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций, членами их органов управления или аффилированными лицами участников конкурса. В случае выявления в составе Конкурсной комиссии, независимых экспертов таких лиц Концедент заменяет их иными лицами.

14. Решения Конкурсной комиссии принимаются в закрытом заседании, с участием секретаря Конкурсной комиссии, путем открытого голосования простым большинством голосов от числа голосов членов Конкурсной комиссии, принявших участие в заседании. При вскрытии конвертов с заявками и конкурсными предложениями вправе присутствовать претенденты.

15. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. В случаях и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», протоколы Конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373

16. В протоколе Конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются дата заседания, присутствующие члены Конкурсной комиссии, фамилии, имена и отчества, должность и место работы приглашенных на заседание Конкурсной комиссии, принятые решения, результаты голосования, а также иная информация, наличие которой является обязательной в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

17. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», в установленные сроки Конкурсная комиссия публикует необходимую информацию и сведения о ходе и результатах проведения конкурса на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373.

18. Документы, связанные с деятельностью Конкурсной комиссии, включаются в номенклатуру дел Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и по истечении срока хранения сдаются в архив.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июля 2019 г. № 41

деревня Солдыбаево

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Солдыбаевского сельского поселения, Администрация Солдыбаевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Солдыбаевского
сельского поселения

Ю.Н. Трофимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики, от «25» июля 2019 г. № 41

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Солдыбаевского сельского поселения с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Солдыбаевского сельского поселения его структурных подразделений: 429445, Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево ул. Новая, д.1.

Почтовый адрес Администрации Солдыбаевского сельского поселения : 429445, Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево ул. Новая, д.1.

Телефон/факс: 8(83534)35-2-75

Адрес электронной почты: kozlov_sao_sold@cap.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 35-2-75

Адрес официального сайта Администрации Солдыбаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=373.

График работы Администрации Солдыбаевского сельского поселения:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Вторник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Среда	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Четверг	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Пятница	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час.(перерыв с 12.00 до 13.00 час).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее — МФЦ): 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

Почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево ул. Новая, д. 55.

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 час.

суббота- с 08.00 до 12.00 час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

— на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресах Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресах электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих
Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальный правовой акт об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее — № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Солдыбаевского сельского поселения – в части установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

— уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

— Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

— Постановлением Администрации Солдыбаевского сельского поселения от 01.08.2018 № 126 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Солдыбаевского сельского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована

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

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
- Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) в электронном виде;
- в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка на земельный участок;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения

2.9.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

— схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;

— в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации Солдыбаевского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации Солдыбаевского сельского поселения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#) статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в срок не более 30 дней со дня получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут);

- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление это решение заявителю с указанием оснований такого отказа

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

— доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

— почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;

— при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект Уведомления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект Уведомления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект Уведомления направляется на подписание руководителю Администрации Солдыбаевского сельского поселения.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в течение 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

– проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

— передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявление передается в течение 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистом.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистом.

3.4. Подготовка проекта уведомления и предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом, либо сотрудником МФЦ заявление.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект Соглашения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.5. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В рамках данного действия специалист: готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров. Срок выполнения действия — 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание руководителем Администрации Солдыбаевского сельского поселения соглашения о сервитуте.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ, по электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит Уведомление об отказе лицу, обратившемуся с заявлением. Уведомление подлежит согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.3.4 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Солдыбаевского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Солдыбаевского сельского поселения.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Солдыбаевского сельского поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ()
- б) электронной почты администрации Солдыбаевского сельского поселения (kozlov_sao_sold@cap.ru).

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.gosuslugi.gov35.ru);

г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

— распечатывает жалобу на бумажный носитель;

— регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

— передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района

_____*

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка

кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части

срок установления сервитута _____

цель установления сервитута _____

Приложение:

№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

«_____» _____ 20__ г.

МП _____
(подпись)

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

в течение 3 дней со дня приема регистрация заявления и проверка на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;
- соответствие документов п.2.6.3 регламента;

Документы
не соответствуют требованиям регламента

Документы соответствуют требованиям регламента

в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращение заявления заявителю

в срок не более 30 дней рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

имеются основания для отказа

Основания для отказа отсутствуют

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в срок не более 30 дней

Подача физическим или юридическим лицом заявления в администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Солдыбаевского сельского поселения;
- при обращении в МФЦ

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июля 2019 г. № 36

с.Янгильдино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Янгильдинского сельского поселения, Администрация Янгильдинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, от «26» июля 2019 г. №36

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности в случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недр.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Янгильдинского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Янгильдинского сельского поселения его структурных подразделений: 429441, Чувашская Республика, Козловский район, с.Янгильдино ул. Школьная, д.1

Почтовый адрес Администрации Янгильдинского сельского поселения : 429441, Чувашская Республика, Козловский район, с.Янгильдино, ул. Школьная, д.1

Телефон/факс: 8(83534)24-2-15

Адрес электронной почты: kozlov_sao_jang@cap.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 24-2-15

Адрес официального сайта Администрации Янгильдинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=375.

График работы Администрации Янгильдинского сельского поселения:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час.
Вторник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час.
Среда	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час.
Четверг	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час.
Пятница	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час.(перерыв с 12.00 до 13.00 час).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее — МФЦ): 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

Почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика, г.Козловка, ул. Ленина, д. 55.

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 час.

суббота- с 08.00 до 12.00 час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

— на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее — № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Янгильдинского сельского поселения – в части установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

— направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

— направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

— уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2.](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Градостроительный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

— Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована

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

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

— в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

— сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

— сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

— выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

— кадастровый паспорт земельного участка;

— кадастровая выписка на земельный участок;

— кадастровый паспорт объекта недвижимости;

— утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

— схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

— копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения

2.9.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

— схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;

— в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации Янгильдинского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации Янгильдинского сельского поселения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#) статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в срок не более 30 дней со дня получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут);

- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление это решение заявителю с указанием оснований такого отказа

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;

- при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект Уведомления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект Уведомления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект Уведомления направляется на подписание руководителю Администрации Янгильдинского сельского поселения.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в течении 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

- проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявления передается в течении 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистам.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

3.4. Подготовка проекта уведомления и предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом, либо сотрудником МФЦ заявления.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект Соглашения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) направление заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направление заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.5. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В рамках данного действия специалист: готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров. Срок выполнения действия — 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание руководителем Администрации Янгильдинского сельского поселения соглашения о сервитуте.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ, по электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит Уведомление об отказе лицу, обратившемуся с заявлением. Уведомление подлежит согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.3.4 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Янгильдинского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Янгильдинского сельского поселения.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Янгильдинского сельского поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц,

замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации,

предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ()
- б) электронной почты администрации Янгильдинского сельского поселения (kozlov_sao_jfng@car.ru).
- в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.gosuslugi.gov35.ru);
- г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

_____*

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка

кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части

срок установления сервитута _____

цель установления сервитута _____

Приложение:

№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

« _____ » _____ 20__ г.
МП _____ (подпись)

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

в течение 3 дней со дня приема регистрация заявления и проверка на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;
- соответствие документов п.2.6.3 регламента;

Документы
не соответствуют требованиям регламента

Документы соответствуют требованиям регламента

в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращение заявления заявителю

в срок не более 30 дней рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

имеются основания для отказа

Основания для отказа отсутствуют

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в срок не более 30 дней

Подача физическим или юридическим лицом заявления в администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Янгильдинского сельского поселения;

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» 07 2019 г. № 33

деревня Илебары

«О присвоении адреса

жилому дому и земельному участку»

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением администрации Карачевского сельского поселения от 04.06.2014 г. № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги присвоения (или уточнение) адреса недвижимости на территории Карачевского сельского поселения», Администрация Карачевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить новому жилому дому и земельному участку с кадастровым номером 21:12:090301:83 площадью 1500 кв. м. следующий адрес: Чувашская Республика – Чувашия, Козловский муниципальный район, сельское поселение Карачевское, Бигильдино деревня, Бигильдинская улица, дом № 24.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Карачевского
сельского поселения
Козловского района ЧР

Е. Г. Плотникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2019 г. № 388

г. Козловка

**Об утверждении перечня льгот, предоставляемых народным
дружникам (членам их семей)
общественной организации
«Добровольная народная
дружина Козловского района
Чувашской Республики»**

В целях создания условий, направленных на снижение уровня преступности, укрепления правопорядка и общественной безопасности на территории Козловского района Чувашской Республики, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», частью 4 статьи 8 Закона Чувашской Республики от 27 декабря 2014 г. № 97 «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Чувашской Республики», Уставом общественной организации «Добровольная народная дружина Козловского района Чувашской Республики», утвержденным на общем собрании учредителей 24 марта 2015 г., администрация Козловского района постановляет:

1. Утвердить перечень льгот, предоставляемых народным дружникам общественной организации «Добровольная народная дружина Козловского района Чувашской Республики» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района.

И.о. главы администрации
Козловского района

п/п

И.В.Рожков

Приложение
к постановлению администрации
Козловского района от 29.07.2019 г. № 388

**Перечень льгот,
предоставляемых народным дружникам
(членам их семей) общественной организации «Добровольная народная дружина Козловского района Чувашской Республики»**

1. Внеочередное обеспечение детей народных дружинников местами в дошкольных образовательных учреждениях.

2. Предоставление детям школьного возраста льготных путевок в детские оздоровительные лагеря.

3. Внеочередное обслуживание

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2019 г. № 387

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 8 июля 2019 г. № 351

Администрация Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. В абзаце восемнадцатом пункта 2.10 раздела II Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на благоустройство дворовых и общественных территорий поселений Козловского района Чувашской Республики в рамках поддержки государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды на 2018-2022 годы, утвержденных постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 8 июля 2019 года № 351 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на благоустройство дворовых и общественных территорий поселений Козловского района Чувашской Республики в рамках поддержки государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды на 2018-2022 годы», слова «в соответствии с приложением к настоящим Правилам» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Козловского района

И.В. Рожков

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «24» июля 2019 г. № 42/2

ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО

42 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района №19/1 от 27.09.2017 г.

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Правил землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района №19/1 от 27.09.2017 года, протоколом проведения публичных слушаний от 25 апреля 2019 года № 1, заключением о результатах публичных слушаний от 25 апреля 2019 года № 1 Собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

Внести в Правила землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района №19/1 от 27.09.2017 г. (далее – Правила) следующие изменения:

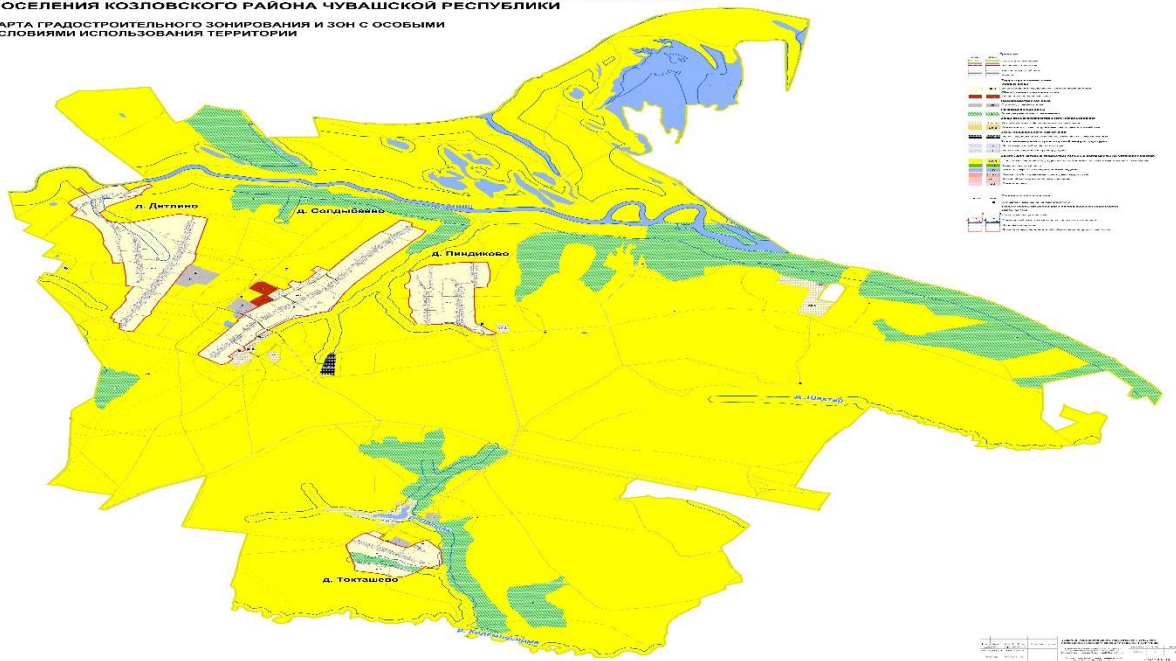
1. Изменить границу д. Дятлино на карте градостроительного зонирования и зон с особыми условиями использования территории (приложение № 1 к настоящему решению);

2. Утвердить графическое изображение карты градостроительного зонирования и карты зон с особыми условиями территории Солдыбаевского сельского поселения с учетом изменений, внесенных пунктом 1 настоящего решения.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.С. Романов



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» июля 2019 г. № 110

г. Козловка

Об утверждении муниципальной программы
«Использование и охрана земель на территории
Козловского городского поселения Козловского
района на 2020-2022 годы»

В соответствии со ст.ст. 11, 13 Земельного кодекса РФ, Федерального Закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Козловского городского поселения Козловского района, администрация Козловского городского поселения Козловского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Использование и охрана земель на территории Козловского городского поселения Козловского района на 2020-2022 годы» (далее - Программа).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Козловского городского поселения

П.П. Егоров

Приложение
к постановлению администрации
Козловского городского поселения
от «__» июля 2019 г. № __

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Использование и охрана земель на территории Козловского городского поселения Козловского района на 2020-2022 годы»

Раздел I. Паспорт программы

Наименование Программы	Муниципальная программа «Использование и охрана земель на территории Козловского городского поселения Козловского района на 2020-2022 годы» (далее – Программа)
Основание для разработки	Земельный кодекс РФ; Бюджетный Кодекс РФ;

Программы	Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ
Заказчик Программы	Администрация Козловского городского поселения
Разработчик Программы	Администрация Козловского городского поселения
Основная цель Программы	Повышение эффективности использования земель способами, обеспечивающими сохранение экологических систем, способности земли быть средством, основой осуществления хозяйственной и иных видов деятельности; предотвращение деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности; обеспечение улучшения и восстановления земель, подвергшихся деградации, загрязнению, захламлению, нарушению, другим негативным (вредным) воздействиям хозяйственной деятельности; улучшение земель, экологической обстановки в городском поселении; сохранение и реабилитация природы сельского поселения для обеспечения здоровья и благоприятных условий жизнедеятельности населения
Основные задачи Программы	Обеспечение организации использования и охраны земель; рациональное использование земель; оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления; сохранение и восстановление зеленых насаждений, почв
Сроки реализации Программы	2020-2022 годы
Структура Программы, перечень подпрограмм, основных направлений и мероприятий	Паспорт Программы - содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами; - цели, задачи и сроки реализации Программы; - ресурсное обеспечение Программы; - механизм реализации Программы - организация управления и контроль за ходом реализации Программы; - оценка социально-экономической эффективности реализации мероприятий Программы
Исполнители Программы	Администрация Козловского городского поселения; - Иные организации, участвующие в реализации мероприятий Программы (по согласованию)
Объемы и предполагаемые источники финансирования Программы	Общий объем необходимого финансирования Программы составляет 3000 рублей, из них: в 2020 году – 1000 рублей; в 2021 году – 1000 рублей; в 2022 году – 1000 рублей. из бюджета Козловского городского поселения – 3000 рублей; в том числе: в 2020 году — 1000 рублей; в 2021 году – 1000 рублей, в 2022 году – 1000 рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Благоустройство Козловского городского поселения, содействие повышению экологической безопасности населения Козловского городского поселения и качества его жизни, а также повышению инвестиционной привлекательности сельского поселения, соответственно росту экономики, более эффективному использованию и охране земель

**Раздел II. Содержание проблемы и обоснование
необходимости ее решения программными методами**

Земля - важнейшая часть общей биосферы, использование ее связано со всеми другими природными объектами: водами, лесами, животным и растительным миром, полезными ископаемыми и иными ценностями недр земли. Без использования и охраны земли практически невозможно использование других природных ресурсов. При этом бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей природной среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли - почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Земля используется и охраняется в Российской Федерации как основа жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории. Эта формула служит фундаментом прав и обязанностей государства, занятия общества и землепользователей использованием и охраной земли в соответствии с действующим законодательством.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы. Территории природного комплекса - лесные массивы, водные ландшафты, овражные комплексы, озелененные пространства природоохранные зоны и другие выполняют важнейшую роль в решении задачи обеспечения условий устойчивого развития городского поселения.

Программа направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики городского поселения.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств.

Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития Козловского городского поселения и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель. На уровне городского поселения можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

Раздел III. Цели, задачи и сроки реализации Программы

Целью Программы является:

Повышение эффективности использования и охраны земель на территории Козловского городского поселения в том числе:

- обеспечение рационального использования земель;
- обеспечение охраны земель;
- восстановление плодородия земель.

Задачами Программы являются:

Улучшение условий для устойчивого земледелия, повышения плодородия почв, сокращения поверхностного стока, увеличения поглощения углекислого и других газов, оптимизации процессов почвообразования, увеличения водности рек и водоемов, создания условий для сохранения биологического разнообразия.

Раздел IV. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета Козловского городского поселения.

Общий объем финансирования Программы в 2020-2022 годах составляет 3000 рублей, из них: из местного бюджета – 3000 рублей;

Мероприятия по реализации Программы по подпрограммам, годам, объемам и источникам финансирования приведены в таблице №1 к Программе.

Объемы бюджетных средств носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании соответствующих бюджетов.

Раздел V. Механизм реализации Программы

Реализация Программы осуществляется на основе договоров, заключаемых в установленном порядке муниципальным заказчиком с исполнителями мероприятий Программы, а также за счет средств, предусмотренных в рамках финансирования основной деятельности исполнителей мероприятий Программы.

Механизм реализации Программы предусматривает ежегодное формирование рабочих документов: организационного плана действий по реализации мероприятий Программы, плана проведения конкурсов на исполнение конкретных мероприятий Программы, проектов договоров, заключаемых муниципальным заказчиком с исполнителями мероприятий Программы, перечня работ по подготовке и реализации мероприятий Программы конкретными исполнителями с определением объемов и источников финансирования.

Раздел VI. Организация управления и контроль за ходом реализации Программы

Управление Программой осуществляется главой администрации Козловского городского поселения.

Исполнители Программы несут ответственность за качественное и своевременное исполнение мероприятий Программы, эффективное использование финансовых средств и ресурсов, выделяемых на реализацию Программы.

Исполнители Программы представляют отчеты о ходе реализации программных мероприятий в администрацию муниципального образования до 1 марта, следующего за отчетным календарным годом.

Отчет о реализации Программы в соответствующем году должен содержать:

1. общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;
2. перечень завершенных в течение года мероприятий по Программе;
3. перечень не завершенных в течение года мероприятий Программы и процент их незавершения;
4. анализ причин несвоевременного завершения программных мероприятий; предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации Программы.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И ОХРАНЕ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ
Козловского городского поселения Козловского района на 2020-2022 года

№ пп	Наименование мероприятия	Исполнитель	Объем финансовых средств из бюджета Козловского городского поселения, руб.		
			2020 год	2021 год	2022 год
1.	Организация регулярных мероприятий по очистке территории городского поселения от мусора	Администрация Козловского городского поселения	500	500	500
2.	Посадка кустарников и деревьев на участках подверженных ветровой и водной эрозии в черте Козловского городского поселения	Администрация Козловского городского поселения	500	500	500
3.	Направление в суд материалов о прекращении права на земельный участок ввиду его ненадлежащего использования	Администрация Козловского городского поселения	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется
4.	Выявление фактов самовольного занятия земельных участков	Администрация Козловского городского поселения	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется
5.	Выявление фактов возведения самовольных строений	Администрация Козловского городского поселения	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется
6.	Контроль за соблюдением установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием	Администрация Козловского городского поселения	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется
7.	Контроль за безвыгульным содержанием сельскохозяйственных животных в целях предотвращения заражения земель различными инфекционными заболеваниями	Администрация Козловского городского поселения	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется
8.	Контроль за законностью оснований пользования земельными участками в границах Козловского городского поселения	Администрация Козловского городского поселения	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется
9.	Выявление неосвоенных земельных участков, предоставленных на основании постановлений администрации Козловского городского поселения	Администрация Козловского городского поселения	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется
10.	Осуществление контроля за своевременной уплатой земельного налога,	Администрация Козловского городского поселения	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется	Финансирования не требуется

	арендной платы за использование земельных участков	поселения			
--	--	-----------	--	--	--

Раздел VII. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

В результате выполнения мероприятий Программы будет обеспечено:

- благоустройство населенных пунктов;
- улучшение качественных характеристик земель;
- эффективное использование земель

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется в целях достижения оптимального соотношения связанных с ее реализацией затрат и достигаемых в ходе реализации результатов, а также обеспечения принципов бюджетной системы Российской Федерации: результативности и эффективности использования бюджетных средств; прозрачности (открытости); достоверности бюджета; целевого характера бюджетных средств.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется Администрацией Козловского городского поселения по годам в течение всего срока реализации Программы:

ежегодно, в срок до 1 марта числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Оценка эффективности реализации Программы должна содержать общую оценку вклада Программы в социально-экономическое развитие Козловского городского поселения.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2019 г. № 390

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 28.02.2019 г. № 80 «О муниципальной программе Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики»

В целях реализации государственной политики в области безопасности жизнедеятельности населения, создания условий для безопасного проживания администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в муниципальную программу Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» (далее – Муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации Козловского района от 28.02.2019 г. № 80, следующие изменения:

а) в паспорте муниципальной программы позицию девять изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования - прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы в 2019–2035 годах составляет 46756,2 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 17853,8 тыс. рублей;
в 2020 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2021 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2022 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2024 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2025 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 9032,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 9032,0 тыс. рублей;

из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 32770,8 тыс. рублей (70 процентов), в том числе:

в 2019 году – 3868,4 тыс. рублей;
в 2020 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2021 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2022 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2024 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2025 году – 1806,4 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 9032,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 9032,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 13985,4 тыс. рублей (30 процентов), в том числе:

в 2019 году – 13985,4 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета Козловского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период».

б) В разделе II муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» абзацы 3-11 изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Козловского района Чувашской Республики» объединяет три основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Реализация мероприятий по подготовке населения Козловского района Чувашской Республики к действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

В рамках выполнения мероприятия предусматривается реализация мер, направленных на оказание содействия в обучении руководителей, других должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления и организаций по исполнению ими своих функций и полномочий в области ГО, защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС.

Основное мероприятие 2. Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, пожары и происшествия на водных объектах.

В рамках выполнения основного мероприятия планируется поддержание органов управления, сил и средств органов управления в постоянной готовности по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, содержание материально-технических запасов в целях гражданской обороны, содержание в соответствии с требованиями фонда защитных сооружений для укрытия населения.

Основное мероприятие 3. Совершенствование функционирования органов управления районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, систем оповещения и информирования населения.

В рамках выполнения основного мероприятия предусматривается:

создание и развитие на территории Козловского района Чувашской Республики комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

модернизация и развитие региональной автоматизированной системы централизованного оповещения;

оснащение пунктов управления современными средствами связи и программно-аналитическими комплексами оценки обстановки и поддержки принятых решений».

в) В разделе III муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» абзац третий изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2019–2035 годах составит 46756,2 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 32770,8 тыс. рублей (70 процентов);

республиканского бюджета Чувашской Республики – 13985,4 тыс. рублей (30 процентов)».

г) В разделе III муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы на 1 этапе (2019–2025 годы) составляет 28692,2 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 17853,8 тыс. рублей;

в 2020 году – 1806,4 тыс. рублей;

в 2021 году – 1806,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 1806,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 1806,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 1806,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 1806,4 тыс. рублей;

из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 14706,8 тыс. рублей (51,3 процента), в том числе:

в 2019 году – 3868,4 тыс. рублей;

в 2020 году – 1806,4 тыс. рублей;

в 2021 году – 1806,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 1806,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 1806,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 1806,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 1806,4 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 13985,4 тыс. рублей (48,7 процента), в том числе:

в 2019 году – 13985,4 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей».

д) Приложение № 2 к муниципальной программе Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

е) В паспорте подпрограммы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» позицию семь изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования – прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2019–2035 годах подпрограммы с разбивкой по годам реализации

составляет 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей.

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета Козловского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период».

ж) Раздел III подпрограммы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» изложить в следующей редакции:

«Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет три основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Реализация мероприятий по подготовке населения Козловского района Чувашской Республики к действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

В рамках выполнения мероприятия предусматривается реализация мер, направленных на оказание содействия в обучении руководителей, других должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления и организаций по исполнению ими своих функций и полномочий в области ГО, защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС.

Основное мероприятие 2. Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, пожары и происшествия на водных объектах.

В рамках выполнения основного мероприятия планируется реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 2.1. Поддержание органов управления, сил и средств органов управления в постоянной готовности по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий.

Мероприятие 2.2. Содержание материально-технических запасов в целях гражданской обороны.

Мероприятие предусматривает содержание в соответствии с требованиями фонда защитных сооружений для укрытия населения.

Основное мероприятие 3. Совершенствование функционирования органов управления районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, систем оповещения и информирования населения.

В рамках выполнения основного мероприятия предусматривается:

создание и развитие на территории Козловского района Чувашской Республики комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

модернизация и развитие региональной автоматизированной системы централизованного оповещения;

оснащение пунктов управления современными средствами связи и программно-аналитическими комплексами оценки обстановки и поддержки принятых решений.

Подпрограмма реализуется в период с 2019 по 2035 год в три этапа:

1 этап – 2019–2025 годы;

2 этап – 2026–2030 годы;

3 этап – 2031–2035 годы».

з) Раздел IV подпрограммы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Козловского района

Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» изложить в следующей редакции:

«Расходы подпрограммы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, местных бюджетов и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2019–2035 годах составит 0,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств: бюджета Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2019–2025 годы) составит 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.

На 2 этапе (2026–2030 годы) планируемый объем финансирования подпрограммы составит 714,0 тыс. рублей, из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей.

На 3 этапе (2031–2035 годы) планируемый объем финансирования подпрограммы составит 0,0 тыс. рублей, из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей.

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета Козловского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме».

и) Приложение к подпрограмме «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

к) В паспорте подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» позицию семь изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования – прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2019–2035 годах составляет 17010,2 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 16130,2 тыс. рублей;

в 2020 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 275,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 275,0 тыс. рублей;

из них средства:

бюджета Козловского района – 3024,8 тыс. рублей (17,8 процента), в том числе:

в 2019 году – 2144,8 тыс. рублей;

в 2020 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 275,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 275,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 13985,4 тыс. рублей (82,2 процента), в том числе:

в 2019 году – 13985,4 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей.

Объем бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета Козловского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период».

л) В разделе IV подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» абзац первый изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы в 2019-2035 годах за счет всех источников финансирования составляет 17010,2 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 3024,8 тыс. рублей (17,8 процента);

республиканского бюджета Чувашской Республики – 13985,4 тыс. рублей (82,2 процента).»

м) В разделе IV подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» абзац второй изложить в следующей редакции:

«Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2019-2025 годы) составит 16460,2 тыс. рублей, в том числе

в 2019 году – 16130,2 тыс. рублей;

в 2020 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 55,0 тыс. рублей;

из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 2474,8 тыс. рублей, (15 процентов), в том числе:

в 2019 году – 2144,8 тыс. рублей;

в 2020 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 55,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 55,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 13985,4 тыс. рублей (85 процентов), в том числе:

в 2019 году – 13985,4 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.»

н) Приложение к подпрограмме «Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

о) В паспорте подпрограммы «Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» позицию семь изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования – прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2019–2035 годах составляет 29746,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 1723,6 тыс. рублей;

в 2020 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2021 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 8757,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 8757,0 тыс. рублей;

из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 29746,0 тыс. рублей (100 процентов), в том числе:

в 2019 году – 1723,6 тыс. рублей;

в 2020 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2021 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 8757,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 8757,0 тыс. рублей;

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета Козловского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период».

п) Раздел IV подпрограммы «Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» изложить в следующей редакции:

«Расходы подпрограммы формируются за счет средств бюджета Козловского района.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2019–2035 годах составит 29746,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств бюджета Козловского района Чувашской Республики – 29746,0 тыс. рублей (100 процентов).

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2019–2025 годы) составит 12232,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 1723,6 тыс. рублей;

в 2020 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2021 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 1751,4 тыс. рублей;

из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 12232,0 тыс. рублей (100 процентов), в том числе:

в 2019 году – 1723,6 тыс. рублей;

в 2020 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2021 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 1751,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 1751,4 тыс. рублей;

На 2 этапе (2026–2030 годы) планируемый объем финансирования подпрограммы составит 8757,0 тыс. рублей, из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 8757,0 тыс. рублей (100 процентов).

На 3 этапе (2031–2035 годы) планируемый объем финансирования подпрограммы составит 8757,0 тыс. рублей, из них средства:

бюджета Козловского района Чувашской Республики – 8757,0 тыс. рублей (100 процентов).

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета Козловского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме».

р) Приложение к подпрограмме «Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел специальных программ администрации Козловского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2019 года.

И.о. главы администрации
Козловского района

п/п

И.В.Рожков

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2019 г. № 387

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 8 июля 2019 г. № 351

Администрация Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. В абзаце восемнадцатом пункта 2.10 раздела II Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на благоустройство дворовых и общественных территорий поселений Козловского района Чувашской Республики в рамках поддержки государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды на 2018–2022 годы, утвержденных постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 8 июля 2019 года № 351 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на благоустройство дворовых и

общественных территорий поселений Козловского района Чувашской Республики в рамках поддержки государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды на 2018-2022 годы», слова «в соответствии с приложением к настоящим Правилам» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Козловского района

И.В. Рожков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Козловского района от 31.07.2019 г. № 390

Приложение № 2
к муниципальной программе Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности
жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ
за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и
территорий
Козловского района Чувашской Республики»

Статус	Наименование муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики, подпрограммы Муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики (основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей								
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Муниципальная программа Козловского района Чувашской Республики	«Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики»	x	x	всего	17853,8	1806,4	1806,4	1806,4	1806,4	1806,4	1806,4	9032,0	9032,0
		x	x	бюджет Козловского района	3868,4	1806,4	1806,4	1806,4	1806,4	1806,4	1806,4	9032,0	9032,0
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	13985,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Козловского района Чувашской Республики»	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Реализация мероприятий по подготовке населения Козловского района Чувашской Республики к действиям в чрезвычайных ситуациях природного и	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	техногенного характера												
Основное мероприятие 2	Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, пожары и происшествия на водных объектах	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Совершенствование функционирования органов управления территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, систем оповещения и информирования населения	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Козловском районе Чувашской Республики»	x	x	всего	16130,2	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0	275,0	275,0
		x	x	бюджет Козловского района	2144,8	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0	275,0	275,0
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	13985,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления Козловского района и институтов гражданского общества в работе по профилактике терроризма и экстремистской деятельности	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Профилактическая работа по укреплению стабильности в обществе	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Образовательно-воспитательные, культурно-массовые и спортивные мероприятия	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4	Информационная работа по профилактике терроризма и экстремистской деятельности	x	x	всего	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	75,0	75,0
			Ц830000000 Ц830500000 Ц830570340	бюджет Козловского района	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	75,0	75,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Ц830574360										
Основное мероприятие 5	Мероприятия по профилактике и соблюдению правопорядка на улицах и в других общественных местах	x	x	всего	16115,2	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	200,0	200,0
			Ц830000000 Ц830500000 Ц830570340 Ц830574360	бюджет Козловского района	2129,8	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	200,0	200,0
			Ц8305S2620	республиканский бюджет Чувашской Республики	13985,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 6	Профилактика правонарушений со стороны членов семей участников религиозно-экстремистских объединений и псевдорелигиозных сект деструктивной направленности	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Козловского района Чувашской Республики»	x	x	всего	1723,6	1751,4	1751,4	1751,4	1751,4	1751,4	1751,4	8757,0	8757,0
		x	x	бюджет Козловского района	1723,6	1751,4	1751,4	1751,4	1751,4	1751,4	1751,4	8757,0	8757,0
Основное мероприятие 1	Создание системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Козловского района Чувашской Республики	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Обеспечение безопасности населения и муниципальной (коммунальной) инфраструктуры	x	x	всего	224,7	224,7	224,7	224,7	224,7	224,7	224,7	1123,5	1123,5
			Ц850000000 Ц850200000 Ц850276251 Ц850573400	бюджет Козловского района	224,7	224,7	224,7	224,7	224,7	224,7	224,7	1123,5	1123,5
Основное мероприятие 3	Обеспечение безопасности на транспорте	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4	Обеспечение управления оперативной обстановкой в муниципальном образовании	x	x	всего	1498,9	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	7633,5	7633,5
			Ц850000000 Ц850200000 Ц850576320	бюджет Козловского района	1498,9	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	7633,5	7633,5
Подпрограмма	«Обеспечение реализации муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики»	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Основное мероприятие 1	Общепрограммные расходы	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 2
к постановлению администрации
Козловского района от 31.07.2019 г. № 390

Приложение
к подпрограмме «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации подпрограммы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальн ой программы Козловского района Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограм мы муниципаль ной программы Козловского района Чувашской Республики	Ответственн ый исполнитель, соисполните ль, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансиров ания	Расходы по годам, тыс. рублей								
				главны й распоря -дитель бюджет ных средств	раздел, подраз дел	целевая статья расходов	группа (под-груп- па) вида расход ов		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026– 2030	2031– 2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Подпро грамма	«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций		Администра ция Козловского района, администрац	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Козловского района Чувашской Республики»		ии поселений, МКУ «Центр финансового и хозяйственно го обеспечения » Козловского района ЧР														

Цель «Подготовка, переподготовка (повышение квалификации) руководителей, других должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Основное мероприятие 1	Реализация мероприятий по подготовке населения Козловского района Чувашской Республики к действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	организация и проведение обучения, тренировок и учений с различными слоями населения по обучению правилам поведения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и	Администрация Козловского района, администрация поселений	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		проведение мероприятий, направленных на пропаганду спасательного дела через средства массовой информации ; планирование и организация учебного процесса повышения квалификации															
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1	Доля руководящего состава и должностных лиц, прошедших подготовку по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических актов, %							x	94,1	94,2	94,3	94,4	94,5	94,6	94,7	95,0**	95,0**

Цель «Повышение уровня готовности в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»

Основное мероприятие	Развитие гражданской обороны,	организация проведения аварийно-	Администрация Козловского	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	бюджет Козловского	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
иятие 2	повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, пожары и происшествия на водных объектах	спасательных и других неотложных работ в районе чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера	района, администрации сельских поселений, МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района ЧР					района									
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы и подпрограммы, увязанные с основными	Снижение количества чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров, происшествий на водных объектах, единиц							x	22	22	22	22	22	22	19	19	19
	Снижение количества населения, погибшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, пожарах, происшествиях на водных объектах, человек							x	4	4	4	4	4	4	2	2	2
	Повышение уровня готовности защитных сооружений гражданской обороны к использованию по назначению, %							x	86,0	90,0	91,0	92,0	93,0	94,0	95,0	97,0**	100,0**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
мероприятием 2																	
Мероприятие 2.1	Поддержание органов управления, сил и средств органов управления в постоянной готовности по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий		ответственный исполнитель – Администрация Козловского района, администрации сельских поселений	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.2	Содержание материально-технических запасов в целях гражданской обороны		ответственный исполнитель – Администрация Козловского района, администрации сельских поселений	x	x	x	x	всего	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Цель «Повышение уровня готовности в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»

Основное мероприятие 3	Совершенствование функционирования органов управления районного звена территориальной подсистемы	совершенствование системы обеспечения пожарной безопасности и защиты населения и территорий	ответственный исполнитель – администрация Козловского района	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, систем оповещения и информирования населения	Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера															
Целевые индикаторы и показатели Государственной программы и подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 3	Готовность систем оповещения населения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, %							x	40,0	40,0	40,0	55,0	65,0	70,0	85,0	95,0**	100,0**
	Доля населения, имеющего возможность получения сигналов оповещения и экстренной информации, %							x	25,0	25,0	25,0	35,0	45,0	55,0	65,0	85,0**	100,0**
	Доля оправдавшихся прогнозов чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (достоверность прогнозов системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), %							x	90,0	90,2	90,4	90,6	90,8	91,0	91,2	92,0**	93,0**

* Мероприятия осуществляются по согласованию с исполнителем.

** Приводятся значения целевых индикаторов и показателей в 2030 и 2035 годах соответственно.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Козловского района от 31.07.2019 г. № 390

Приложение
к подпрограмме «Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Козловском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Чувашской Республике»
государственной программы Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей								
				главны й распор ядител ь бюдже тных средств	разде л, подра здел	целевая статья расходи в	групп а (подг руппа) вида расхо дов		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026– 2030	2031– 2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Подпрогра мма	«Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Козловском районе Чувашской Республики»		ответствен ный исполнител ь – администра ция Козловско го района	х	х	х	х	всего	16130,2	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0
				903	0113	Ц83000 0000 Ц83050 0000 Ц83057 0340 Ц83057 4360	240	бюджет Козловского района	2144,8	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0
				913	0314	Ц8305S 2620	200	республика нский бюджет Чувашской Республики	13985,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Цель «Укрепление законности и правопорядка, повышение уровня защищенности граждан и общества на основе противодействия терроризму и экстремизму, профилактики их проявлений в Чувашской Республике»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Основное мероприятие 1	Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики и институтов гражданского общества в работе по профилактике терроризма и экстремистской деятельности	повышение эффективности взаимодействия органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций в вопросах профилактики терроризма и экстремизма	ответственный исполнитель – администрация Козловского района	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общей численности граждан Российской Федерации, проживающих в Чувашской Республике (по данным социологических исследований), %							x	87,0	88,0	88,1	88,2	88,3	88,4	88,5	89,0**	89,5**
Основное мероприятие 2	Профилактическая работа по укреплению стабильности в обществе	создание безопасной обстановки на улицах и в других общественных местах, в том числе путем более широкого распространения и внедрения современных технических средств охраны	ответственный исполнитель – администрация Козловского района	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		правопорядка															
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2	Доля безработных граждан из числа молодежи в возрасте от 16 до 29 лет в общей численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости, %							х	30,5	30,2	29,7	29,6	29,5	29,4	29,3	29,1**	28,7**
Основное мероприятие 3	Образовательно-воспитательные, культурно-массовые и спортивные мероприятия	профилактика конфликтов на социальной, этнической и конфессиональной почве	ответственный исполнитель – администрация Козловского района	х	х	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 3	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи, %							х	71,0	72,0	73,0	74,0	75,0	76,0	77,0	78,0**	80,0**
Основное мероприятие 4	Информационная работа по профилактике терроризма и экстремистской деятельности	выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению террористической и экстремистской деятельности	ответственный исполнитель – администрация Козловского района	х	х	х	х	всего	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	75,0	75,0
				903	0113	Ц830000000 Ц830500000 Ц830570340 Ц830574360	240	бюджет Козловского района	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	75,0	75,0
Целевой индикатор и	Количество материалов антитеррористической и антиэкстремистской направленности, подготовленных средствами массовой информации Козловского района Чувашской Республики, единиц							х	2	2	2	2	2	2	3	4	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 4																	
Основное мероприятие 5	Мероприятия по профилактике и соблюдению правопорядка на улицах и в других общественных местах	укрепление технической защиты объектов повышенной опасности с массовым пребыванием людей, особо важных объектов	ответственный исполнитель – администрация Козловского района	х	х	х	х	всего	16115,2	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	200,0	200,0
				903	0113	Ц830000000 Ц830500000 Ц830570340 Ц830574360	240	бюджет Козловского района	2129,8	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	200,0	200,0
				913	0314	Ц8305S2620	200	республиканский бюджет Чувашской Республики	13985,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 5	Уровень раскрытия преступлений, совершенных на улицах, %							х	72,0	72,5	73,0	73,5	74,0	74,5	75,0	77,5**	80,0**
Основное мероприятие 6	Профилактика правонарушений со стороны членов семей участников религиозно-экстремистских объединений и псевдорелигиозных сект деструктивной	выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению деятельности религиозно-экстремистских объединений и	ответственный исполнитель – администрация Козловского района	х	х	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	бюджет Козловского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	направленности	псевдорелигиозных сект деструктивной направленности															
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 6	Количество мероприятий (рабочих встреч, круглых столов), проведенных с представителями общественных объединений, конфессий, диаспор с целью пропаганды недопустимости межнациональных и межконфессиональных конфликтов, деструктивной деятельности псевдорелигиозных сект, распространения экстремистских учений, призывающих к насильственным действиям, единиц							x	1	1	1	1	1	1	1	2	2

* Мероприятия проводятся по согласованию с исполнителем.

** Приводятся значения целевых индикаторов и показателей в 2030 и 2035 годах соответственно.

Приложение № 4
к постановлению администрации
Козловского района от 31.07.2019 г. № 390

Приложение
к подпрограмме «Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Козловского района Чувашской Республики» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Козловского района Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Козловского района	Задача подпрограммы муниципальной программы Козловского района	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей								
				главный распорядитель бюджетных	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035

	Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Чувашской Республики		средств													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Подпрограмма	«Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Чувашской Республики»		ответственный исполнитель – Администрация Козловского района соисполнитель мероприятия – отдел специальных программ администрации Козловского района, ОМВД (по согласованию)	x 913	x 0309	x Ц85000 0000 Ц85020 0000 Ц85027 6251 Ц85057 3400 Ц85057 6320	x 240	всего бюджет Козловского района	1723,6 1723,6	1751,4 1751,4	1751,4 1751,4	1751,4 1751,4	1751,4 1751,4	1751,4 1751,4	1751,4 1751,4	8757,0 8757,0	8757,0 8757,0

Цель «Повышение безопасности жизнедеятельности населения Козловского района Чувашской Республики и снижение социально-экономического ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и происшествий путем сокращения времени реагирования экстренных оперативных служб при обращении населения по единому номеру «112»

Основное мероприятие 1	Создание системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Козловского района Чувашской Республики	создание телекоммуникационной и информационно-технической инфраструктуры «Системы-112»; дооснащение единой дежурно-диспетчерской службы Козловского района Чувашской Республики программно-	ответственный исполнитель – Администрация Козловского района соисполнитель мероприятия – отдел специальных программ администрации Козловского района, ОМВД (по согласованию)	x x	x x	x x	x x	всего бюджет Козловского района	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0
------------------------	--	---	---	--------	--------	--------	--------	------------------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		техническими комплексами «Системы-112»; организация подготовки персонала «Системы-112»															
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1	Сокращение среднего времени комплексного реагирования экстренных оперативных служб на обращения граждан по номеру «112» на территории Козловского района Чувашской Республики по сравнению с 2018 годом, %								x	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0**	20,0**
	Доля населения Чувашской Республики, проживающего на территориях муниципальных образований, в которых развернута «Система-112», в общей численности населения Чувашской Республики, %								x	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0**	100,0**

Цель «Создание единой информационной среды, обеспечивающей эффективное и незамедлительное реагирование и взаимодействие всех служб, ответственных за обеспечение общественной безопасности, правопорядка и безопасности среды обитания»

Основное мероприятие 2	Обеспечение безопасности населения и муниципальной (коммунальной) инфраструктуры	внедрение современных технических средств обеспечения правопорядка и безопасности в общественных местах и раскрытия преступлений, а также повышения безопасности дорожного движения;	ответственный исполнитель – Администрация Козловского района соисполнитель мероприятия – отдел специальных программ администрации Козловского района, ОМВД (по согласованию)	x 913	x 0309	x Ц850000000 Ц850200000 Ц850276251 Ц850573400	x 240	всего бюджет Козловского района	224,7 224,7	224,7 224,7	224,7 224,7	224,7 224,7	224,7 224,7	224,7 224,7	224,7 224,7	1123,5 1123,5	1123,5 1123,5
------------------------	--	--	---	----------	-----------	---	----------	------------------------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	------------------	------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		развитие существующих и создание новых функциональных компонентов безопасности для эффективного функционирования аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»															
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанный с основным мероприятием 2	Охват опасных объектов, грузов, опасных природных объектов, процессов и явлений системами мониторинга (полнота мониторинга), %							x	88,5	90,1	91,7	92,5	93,0	93,5	94,0	95,0**	96,0**
Мероприятие 2.1	Модернизация и обслуживание ранее установленных систем видеонаблюдения и видеофиксации преступлений и административных правонарушений		участник – Администрация Козловского района	x	x	x	x	всего	154,7	154,7	154,7	154,7	154,7	154,7	154,7	773,5	773,5
			913	0309	ЦП850573400	240	бюджет Козловского района	154,7	154,7	154,7	154,7	154,7	154,7	154,7	154,7	773,5	773,5
Мероприятие 2.2	Модернизация, установка и		участник – Администрация	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	обслуживание в образовательных организациях, учреждениях культуры и спорта, на иных объектах с массовым пребыванием граждан систем видеонаблюдения, оборудование их системами прямой, экстренной связи со службами экстренного реагирования посредством специальных устройств (типа «гражданин – полиция»)		я Козловского района					Козловского района									
Мероприятие 2.3	Монтаж средств видеонаблюдения, ориентированных на внутреннее помещение общего пользования и дворовые территории, в жилых домах на этапе их строительства		участники – Администрация Козловского района	х 913	х 0309	х Ц85027 6251	х 240	всего бюджет Козловского района	70,0 70,0	70,0 70,0	70,0 70,0	70,0 70,0	70,0 70,0	70,0 70,0	70,0 70,0	350,0 350,0	350,0 350,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Цель «Создание единой информационной среды, обеспечивающей эффективное и незамедлительное реагирование и взаимодействие всех служб, ответственных за обеспечение общественной безопасности, правопорядка и безопасности среды обитания»

Основное мероприятие 3	Обеспечение безопасности на транспорте	внедрение современных технических средств обеспечения правопорядка и безопасности в общественных местах и раскрытия преступлений, а также повышения безопасности дорожного движения	ответственный исполнитель – Администрация Козловского района	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 3	Охват опасных объектов, грузов, опасных природных объектов, процессов и явлений системами мониторинга (полнота мониторинга), %							x	88,5	90,1	91,7	92,5	93,0	93,5	94,0	95,0**	96,0**

Цель «Создание на базе муниципальных образований комплексной информационной системы, обеспечивающей прогнозирование, мониторинг, предупреждение и ликвидацию возможных угроз, а также контроль устранения последствий чрезвычайных ситуаций и правонарушений»

Основное мероприятие 4	Обеспечение управления оперативной обстановкой в муниципальном образовании	дооснащение единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований и	ответственный исполнитель – Администрация Козловского района соисполнитель мероприятия –	x	x	x	x	всего	1498,9	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	7633,5	7633,5
				913	0309	1850576320	240	бюджет Козловского района	1498,9	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	1526,7	7633,5	7633,5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
		дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб Чувашской Республики программно-техническими комплексами «Системы-112»; развитие существующих и создание новых функциональных компонентов безопасности для эффективного функционирования аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»	отдел специальных программ администрации Козловского района, ОМВД (по согласованию)															
Целевые индикаторы и показатели и подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 4	Охват опасных объектов, грузов, опасных природных объектов, процессов и явлений системами мониторинга (полнота мониторинга), %								x	88,5	90,1	91,7	92,5	93,0	93,5	94,0	95,0**	96,0**
	Сокращение среднего времени комплексного реагирования экстренных оперативных служб на обращения граждан по номеру «112» на территории Чувашской Республики по сравнению с 2017 годом (минут)								x	20	20	20	20	20	20	20	20**	20**

* Мероприятия проводятся по согласованию с исполнителем.

** Приводятся значения целевых индикаторов и показателей в 2030 и 2035 годах соответственно.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» июля 2019 г. № 32

д. Илебары

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карачевского сельского поселения, Администрация Карачевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карачевского
сельского поселения

Е.Г. Плотникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики, от «26» июля 2019 г. №32

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности в случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Карачевского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Карачевского сельского поселения его структурных подразделений: 429433, Чувашская Республика, Козловский район, д. Илебары, ул. Почтовая, д.5а

Почтовый адрес Администрации Карачевского сельского поселения: 429433, Чувашская Республика, Козловский район, д. Илебары, ул. Почтовая, д.5а

Телефон/факс: 8(83534)32-2-24

Адрес электронной почты: kozlov_sao_karach@cap.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 32-2-24

Адрес официального сайта Администрации Карачевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=371.

График работы Администрации Карачевского сельского поселения:

Понедельник

с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Вторник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Среда	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Четверг	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Пятница	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее — МФЦ): 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 час.

суббота - с 08.00 до 12.00 час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

— на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Карачевского сельского поселения Козловского района, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальный правовой акт об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее — № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Карачевского сельского поселения – в части установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;
- уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

— в случае; если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована

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

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) в электронном виде;
- в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления.

Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка на земельный участок;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карачевского сельского поселения

2.9.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

— схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;

— в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации Карачевского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации Карачевского сельского поселения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#) статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в срок не более 30 дней со дня получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут);

- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление это решение заявителю с указанием оснований такого отказа

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;

- при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект Уведомления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект Уведомления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект Уведомления направляется на подписание руководителю Администрации Карачевского сельского поселения.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в течении 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

- проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявления передается в течении 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистам.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистом.

3.4. Подготовка проекта уведомления и предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом, либо сотрудником МФЦ заявления.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект Соглашения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.5. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В рамках данного действия специалист: готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров. Срок выполнения действия — 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание руководителем Администрации Карачевского сельского поселения соглашения о сервитуте.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ, по электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит Уведомление об отказе лицу, обратившемуся с заявлением. Уведомление подлежит согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.3.4 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Карачевского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Карачевского сельского поселения.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Карачевского сельского поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Карачевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карачевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карачевского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Карачевского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Карачевского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=371)
- б) электронной почты администрации Карачевского сельского поселения (kozlov_sao_karach@cap.ru).
- в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.gosuslugi.gov35.ru);
- г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Карачевского сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Карачевского сельского поселения
Козловского района

_____*

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка
кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его
части _____

срок установления сервитута _____

цель установления сервитута _____

Приложение:

№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП _____ (подпись)

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

в течение 3 дней со дня приема регистрация заявления и проверка на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;
- соответствие документов п.2.6.3 регламента;

Документы
не соответствуют требованиям регламента

Документы соответствуют требованиям регламента

в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращение заявления заявителю

в срок не более 30 дней рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

имеются основания для отказа

Основания для отказа отсутствуют

— направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
— направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
— направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в срок не более 30 дней

Подача физическим или юридическим лицом заявления в администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя;
· почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Карачевского сельского поселения;
· при обращении в МФЦ

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » июля 2019 г. № 39

деревня Андреево-Базары

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Андреево-Базарского сельского поселения, Администрация Андреево-Базарского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения

В.И.Пайков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, от «24» июля 2019 г. № 39

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности в случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Андреево-Базарского сельского поселения его структурных подразделений: 429435, Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7.

Почтовый адрес Администрации Андреево-Базарского сельского поселения : 429435, Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7

Телефон/факс: 8(83534)33-2-25

Адрес электронной почты: kozlov_sao_ab@cap.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 35-2-

75

Адрес официального сайта Администрации Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=366/.

График работы Администрации Андреево-Базарского сельского поселения:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Вторник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Среда	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Четверг	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Пятница	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час.(перерыв с 12.00 до 13.00 час).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее — МФЦ): 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

Почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево ул. Новая, д. 55.

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 час.

суббота- с 08.00 до 12.00 час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

— на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресах Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресах электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее — № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Андреево-Базарского сельского поселения – в части установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;
- уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

— Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

— Постановлением Администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 01.08.2018 № 126 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Андреево-Базарского сельского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована

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

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

— в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) в электронном виде;
- в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка на земельный участок;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Андреево-Базарского сельского поселения

2.9.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;

— в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации Андреево-Базарского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации Андреево-Базарского сельского поселения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#) статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в срок не более 30 дней со дня получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут);

- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление это решение заявителю с указанием оснований такого отказа

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

— доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;
- при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект Уведомления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект Уведомления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект Уведомления направляется на подписание руководителю Администрации Андреево-Базарского сельского поселения.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в течение 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

- проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявление передается в течение 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистам.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

3.4. Подготовка проекта уведомления и предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом, либо сотрудником МФЦ заявление.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект Соглашения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направление заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.5. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В рамках данного действия специалист: готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров. Срок выполнения действия — 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание руководителем Администрации Андреево-Базарского сельского поселения соглашения о сервитуте.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ, по электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит Уведомление об отказе лицу, обратившемуся с заявлением. Уведомление подлежит согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.3.4 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Андреево-Базарского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Андреево-Базарского сельского поселения.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Андреево-Базарского сельского поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Базарского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Андреево-Базарского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Андреево-Базарского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Базарского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Базарского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового

образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ()
- б) электронной почты администрации Андреево-Базарского сельского поселения (kozlov_sao_sold@cap.ru).
- в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.gosuslugi.gov35.ru);
- г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Андреево-Базарского сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района

_____*
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка
кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его
части _____
срок установления сервитута _____
цель установления сервитута _____

Приложение:

№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

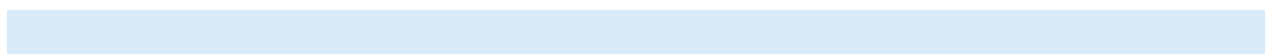
« _____ » _____ 20 ____ г.

МП _____ (подпись)

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



в течение 3 дней со дня приема регистрация заявления и проверка на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;
- соответствие документов п.2.6.3 регламента;

Документы
не соответствуют требованиям регламента

Документы соответствуют требованиям регламента

в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращение заявления заявителю

в срок не более 30 дней рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

имеются основания для отказа

Основания для отказа отсутствуют

— направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
— направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
— направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в срок не более 30 дней

Подача физическим или юридическим лицом заявления в администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Андреево-Базарского сельского поселения;
- при обращении в МФЦ

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» июля 2019 г. № 111

г. Козловка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Козловского городского поселения, Администрация Козловского городского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Козловского городского поселения

П.П. Егоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Козловского городского поселения
Козловского района Чувашской Республики, от «__» июля 2019 г. № __

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности в случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Козловского городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Козловского городского поселения его структурных подразделений: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55.

Почтовый адрес Администрации Козловского городского поселения : 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55.

Телефон/факс: 8(83534)21515

Адрес электронной почты: kozlov_goradm@cap.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 21748.

Адрес официального сайта Администрации Козловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=372.

График работы Администрации Козловского городского поселения:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Вторник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Среда	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Четверг	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Пятница	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час.(перерыв с 12.00 до 13.00 час).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее — МФЦ): 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

Почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 час.

суббота- с 08.00 до 12.00 час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Козловского городского поселения Козловского района, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее — № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Козловского городского поселения – в части установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

— направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

— направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

— уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Градостроительный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

— Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

— Постановлением Администрации Козловского городского поселения от 01.08.2018 № 126 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Козловского городского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована

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

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

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

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

— в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка на земельный участок;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Козловского городского поселения

2.9.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации Козловского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации Козловского городского поселения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в срок не более 30 дней со дня получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут);

- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление это решение заявителю с указанием оснований такого отказа

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

— доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

— почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;

— при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

— оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;

— комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

— отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

— отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект Уведомления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект Уведомления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект Уведомления направляется на подписание руководителю Администрации Козловского городского поселения.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в течение 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

- проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявление передается в течение 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистам.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

3.4. Подготовка проекта уведомления и предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом, либо сотрудником МФЦ заявление.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект Соглашения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

- 3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.5. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В рамках данного действия специалист: готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров. Срок выполнения действия — 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание руководителем Администрации Козловского городского поселения соглашения о сервитуте.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ, по электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит Уведомление об отказе лицу, обратившемуся с заявлением. Уведомление подлежит согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.3.4 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Козловского городского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Козловского городского поселения.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Козловского городского поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

4.9. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

4.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Козловского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Козловского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Козловского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Козловского городского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Козловского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.13. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ();
- б) электронной почты администрации Козловского городского поселения (kozlov_goradm@cap.ru).
- в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.gosuslugi.gov35.ru);
- г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

4.14. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.15. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

4.16. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

4.17. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

4.18. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Козловского городского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

4.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.19 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.20. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.20 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Козловского городского поселения
Козловского района

_____*

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка

кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части _____

срок установления сервитута _____

цель установления сервитута _____

Приложение:

№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

«_____» _____ 20__ г.

МП _____ (подпись)

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

в течение 3 дней со дня приема регистрация заявления и проверка на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;
- соответствие документов п.2.6.3 регламента;

Документы

не соответствуют требованиям регламента

Документы соответствуют требованиям регламента

в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращение заявления заявителю

в срок не более 30 дней рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

имеются основания для отказа

Основания для отказа отсутствуют

— направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
— направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
— направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в срок не более 30 дней

Подача физическим или юридическим лицом заявления в администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Козловского городского поселения;
- при обращении в МФЦ

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут