ВЕСТНИК Порецкого

Муниципальная газета Порецкого района Чувашской Республики

№ 36 (466) 30 августа 2019 года. Издается с 25 мая 2006 года. Распространяется бесплатно.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого района Чувашской Республики

№306 от 26.08.2019

О предоставлении субсидии уполномоченной организации в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Порецком районе в целях обеспечения затрат, связанных с реализацией проекта по обеспечению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

В целях реализации на территории Порецкого района федерального проекта «Успех каждого ребенка», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10, в соответствии со вторым абзацем пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Чувашской Республике утвержденными Распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.08.2019 № 737-р, Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Порецком районе, постановлением Администрации Порецкого района от 22.08.2019 № 305, Порядком определения объема и условий предоставления из бюджета Порецкого района субсидий бюджетным и автономным учреждениям Порецкого района, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Порецкого района от 21.07.2011 № 220, администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Определить Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Семеновская средняя общеобразовательное школа» Порецкого района Чувашской Республики (далее – МАОУ «Семеновская СОШ») уполномоченной организацией по реализации персонифицированного финансирования дополнительного образования в части осуществления платежей по договорам об обучении, заключенным между родителями (законными представителями) детей – участников системы персонифицированного финансирования и поставщиками образовательных услуг, включенными в Реестр поставщиков образовательных услуг.

2. Заключить с МАОУ «Семеновская СОШ» соглашение о предоставлении субсидии на обеспечение затрат, связанных с реализацией Проекта по обеспечению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

3. МАОУ «Семеновская СОШ» использовать предоставляемую субсидию в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Чувашской Республике, утвержденными Распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.08.2019 № 737-р, в том числе на оказание МАОУ «Семеновская СОШ» образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования в качестве поставщика образовательных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы Федулову Е.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого района Чувашской Республики

№307 от 26.08.2019

О внесении изменений в Постановление администрации Порецкого района от 29 декабря 2016 года № 346 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Порецкого района и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10, Распоряжения кабинета Министров Чувашской Республики от «23» июля 2015 года № 444-р «Об утверждении плана мероприятий на 2015-2020 годы по реализации в Чувашской Республике концепции развития дополнительного образования детей (с изменениями и дополнениями)», руководствуясь Уставом Порецкого района Чувашской Республики, администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Порецкого района и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденное Постановлением Администрации Порецкого района от 29 декабря 2016 года № 346 следующие изменения:

1) пункт 1.2 дополнить словами «Вышеуказанные показатели могут быть изменены путем формирования нового муниципального задания с учетом внесенных изменений»

2) пункт 2.28 дополнить словами «При оказании муниципальным бюджетным или автономным учреждением Порецкого района муниципальных услуг в рамках персонифицированного финансирования, объем субсидии может быть уменьшен (увеличен) в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если фактические показатели объема муниципальных услуг, оказанных в рамках персонифицированного финансирования, уменьшились (увеличились) по сравнению с показателями объема, запланированными в муниципальном задании»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого района Чувашской Республики

№309 от 30.08.2019

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района

В связи с изменениями критериев оценки документов претендентов на соискание специальной стипендии за особую творческую устремленность Администрация Порецкого района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации Порецкого района № 305 от 14.09.2018 «Об утверждении Положения об именной стипендии главы администрации Порецкого района для учащихся за особую творческую устремлённость» следующие изменения:

1.1. Приложение №3 изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Е.В. Лебедев

Приложение
к постановлению
№309 от 30.08.2019

Приложение № 3
к Положению об именных стипендиях главы администрации Порецкого района
для учащихся за особую творческую устремленность

Критерии оценки документов претендентов на соискание именной стипендии главы администрации Порецкого района для учащихся за особую творческую устремленность.

1. Претенденты, зарегистрировавшиеся в автоматизированной информационной системе «Молодежь России» и имеющие баллы за участие в мероприятиях (для лиц старше 14 лет)**:**

- регистрация в АИС «Молодежь России» - 5 б;
- участие в мероприятиях от 250 баллов в АИС «Молодежь России» -10 б.

2. Претенденты, занявшие призовые места на:

международных олимпиадах по общеобразовательным предметам – 80 б.;

всероссийская олимпиада школьников:

- заключительный этап (если ученик принял участие в нескольких олимпиадах, участие учитывается **один раз**) – 40 б.;
- республиканский этап (если ученик принял участие в нескольких олимпиадах, участие учитывается **один раз**) – 30 б.;
- муниципальный этап (если ученик принял участие в нескольких олимпиадах, участие учитывается **один раз**) – 10 б.

3. Претенденты, принявшие участие и занявшие призовые места в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях (личное очное участие):

Всероссийского уровня: за 1 место - 20 б., за 2 место - 18 б., за 3 место - 15 б.,за участие – 5 б.;
Республиканского уровня: за 1 место - 15 б.; за 2 место - 13 б.; за 3 место - 10 б., за участие – 3б.
Муниципального уровня: за 1 место - 5 б.; за 2 место - 4 б.; за 3 место - 3 б., за участие – 1 б.
Внутри организации: за 1 место - 3 б.; за 2 место - 2 б.; за 3 место - 1 б., за участие – 0,5 б.

4. Претенденты, принявшее участие и занявшие призовые места в дистанционных олимпиадах, конкурсах, интеллектуальных играх, предметных чемпионатах (личное заочное участие):

Международного уровня: за 1 место – 25 б.; за 2 место – 15 б.; за 3 место – 10 б.; за участие – 5 б.;
Всероссийского уровня: за 1 место – 20 б.; за 2 место – 10 б.; за 3 место – 5 б.; за участие – 3 б.;
Межрегионального уровня: за 1 место – 10 б.; за 2 место – 5 б.; за 3 место – 3 б.; за участие – 1 б.;
Республиканского уровня: за 1 место – 5 б.; за 2 место – 3 б.; за 3 место – 1 б.; за участие – 0,5 б.;

5. Претенденты, занявшие призовые места в конкурсных мероприятиях – участие в составе команды (только при наличии подтверждения об участии в составе команды):

Всероссийского уровня: за 1 место – 15 б.; за 2 место – 10 б.; за 3 место – 5 б.; за участие – 2 б.;
Республиканского уровня: за 1 место – 10 б.; за 2 место – 5 б.; за 3 место – 3 б.; за участие – 2 б.;
Муниципального уровня: за 1 место – 5 б.; за 2 место – 4 б.; за 3 место – 2 б.; за участие – 1 б.;
Внутри организации: за 1 место – 3 б.; за 2 место – 2 б.; за 3 место – 1 б.; за участие – 0,5 б.

6. Участие в общественной деятельности (оценивается каждый документ, подтверждающий активность претендента в деятельности школьного самоуправления, детской общественной организации, волонтерской и другой социально-направленной деятельности):

является активистом волонтерской группы/организации – 30 б.;
является одним из лидеров детской общественной организации муниципального образования – 15 б.;
является одним из лидеров детской общественной организации общеобразовательного учреждения – 10 б.;

7. Сотрудничество с различными структурами:

Благодарственные письма за плодотворное сотрудничество, в том числе долгосрочное (неоднократное участие и помощь в реализации современных проектов, мероприятий, акций и т.д.) от:

бизнес-структур – 5 б.;
организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности – 5 б.;
органов исполнительной власти – 10 б.;
органов местного самоуправления – 10 б.

8. Успеваемость за последний учебный год:

«отлично» – 5 б.;
«отлично» и «хорошо» – 4 б.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№69 от 28.08.2019

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

В соответствии со ст.23, 39.23, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 4, 27 Федерального закона от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом Анастасовского сельского поселения, администрация Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Анастасовского сельского поселения.

Глава Анастасовского
сельского поселения А.Н. Кормилицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики
от 28.08.2019 г. № 69

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки, порядок взаимодействия между администрацией Анастасовского сельского поселения, (далее администрация) и лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Организация :

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 настоящего Кодекса, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 настоящего Кодекса;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 настоящего Кодекса и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Анастасовского сельского поселения, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

Адрес: 429026 Чувашская Республика, Порецкий район, с. Анастасово, ул. Анастасово-1, д. 26а

Адрес сайта Анастасовского сельского поселения Порецкого района в сети http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=435

Адрес электронной почты администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района: **porezk_sao-anas@cap.ru**

График работы специалистов Администрации Анастасовского сельского поселения:
понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ:
Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3
Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://porezk.mfc21.ru
Адрес электронной почты МФЦ Порецкого района: mfcpor@porezk.cap.ru, mfc-dir-porezk@cap.ru
Режим работы МФЦ
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч;
суббота - с 8.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед;
выходной день - воскресенье.

1.3.1.Информация о порядке по предоставлению муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.
- через МФЦ.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема посетителей по вопросам по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц (сотрудников).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

2.Стандарт по предоставлению муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Администрация Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат по предоставлению муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения об установлении публичного сервитута;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Срок по предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

2) сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса РФ.

2.4.2. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется соответственно в срок не более тридцати дней со дня поступления ходатайства об изъятии и не менее чем за шестьдесят дней до принятия решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

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

Предоставление муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чаваш ен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39);

Уставом Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Анастасовского сельского поселения Порецкого района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного Кодекса РФ;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

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

- согласие заявителя и(или) его представителя на обработку его персональных данных, указанных в заявлении и приложениях к нему;

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

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

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Ходатайство может быть направлено в администрацию с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Ходатайство, представляемое в форме электронного документа:

- оформляется в соответствии с требованиями к форматам ходатайств и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дополнительно к заполненному на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ходатайству могут быть приложены в электронном виде, а затем переданы в администрацию документы, указанные в данном пункте.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить.

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, для использования которого требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на участке, для использования которого требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на который требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на участке, на который требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

е) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке, для использования которого необходимо установление сервитута;

ж) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке, на который необходимо установление сервитута.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно. Данные документы могут находиться в наличии у заявителя или могут быть получены им в государственных органах, в распоряжении которых они находятся.

з) карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах публичного сервитута.

Запрещается 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;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для установления публичных сервитутов на земельные участки, не имеется.

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

В установлении публичного сервитута отказывается, если:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации (далее Кодекса), или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Кодекса;

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

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

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

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

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

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

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация ходатайства об установлении публичных сервитутов на земельные участки осуществляется в день представления документов заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

достоверность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) передача документов на исполнение;

в) выявление правообладателей земельных участков;

г) подготовка и принятие решения;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет регистрацию заявления и сверяет копии с оригиналом.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации, для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.2. Документ с резолюцией, в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается специалисту.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2.3. При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией, делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

3.3 Подготовка письменного ответа Заявителю об отказе в установлении публичного сервитута.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту, письменного обращения об установлении публичного сервитута на земельные участки (части участков) с приложением документов.

3.3.2. Специалист устанавливает предмет ходатайства, проверяет наличие всех необходимых документов, проводит экспертизу документов. При необходимости подготавливает и направляет в соответствующие органы запросы о предоставлении информации. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. Специалист готовит и передает на согласование проект письма об отказе в установлении публичного сервитута с указанием причины отказа, согласовывает проект письма с главой администрации, направляет для подписания. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней, регистрирует письмо.

3.3.4. Специалист администрации выдает либо направляет по почте письмо об отказе в установлении публичного сервитута на земельный участок. Срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении публичного сервитута, опубликование постановления администрации о прекращении публичного сервитута, государственная регистрация прекращения публичного сервитута.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту администрации ответственному за проведение процедуры прекращения публичных сервитутов на земельные участки (части участков), обращения о прекращении публичного сервитута на земельные участки (части участков) с приложением документов.

3.4.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов, проводит экспертизу документов. При необходимости подготавливает и направляет в соответствующие органы запросы о предоставлении информации. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.3. Специалист администрации разрабатывает и передает на согласование проект постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.4. Специалист администрации обеспечивает размещение на информационном стенде постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с даты принятия постановления.

3.4.5. Специалист администрации готовит и передает на согласование проект письма о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута), согласовывает проект письма у главы администрации, направляет главе администрации для подписания, регистрирует письмо.

3.4.6. Специалист администрации выдает либо направляет по почте письмо о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута). Срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.4.7. Если инициатором прекращения публичного сервитута является орган местного самоуправления, то специалист администрации, обеспечивает проведение государственной регистрации прекращения публичного сервитута. Срок выполнения действия 30 рабочих дней.

3.5. Подготовка и принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также информации органа регистрации прав на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута и истечение срока для опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

Исполнитель:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута и передает его для дальнейшего согласования и подписания Главой администрации в установленном порядке;

2) подготавливает проект письма Администрации об отказе установлении публичного сервитута и передает его для дальнейшего согласования и подписания Главой администрации в установленном порядке.

3.5.3. Глава администрации после подписания постановления Администрации об установлении публичного сервитута или письма об отказе в установлении публичного сервитута передает их специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства. Специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня передает полученные документы исполнителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Анастасовского сельского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4.В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 27.07.2010 № 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы установлена в Приложении №3 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подается в Администрацию.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Рындинское сельское поселение, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в администрацию Анастасовскогосельского поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Рындинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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) текст заявления не позволяет определить суть заявления.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, а также настоящим Регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки Анастасовского сельского поселенияПорецкого района Чувашской Республики

Ходатайство об установлении/прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка)

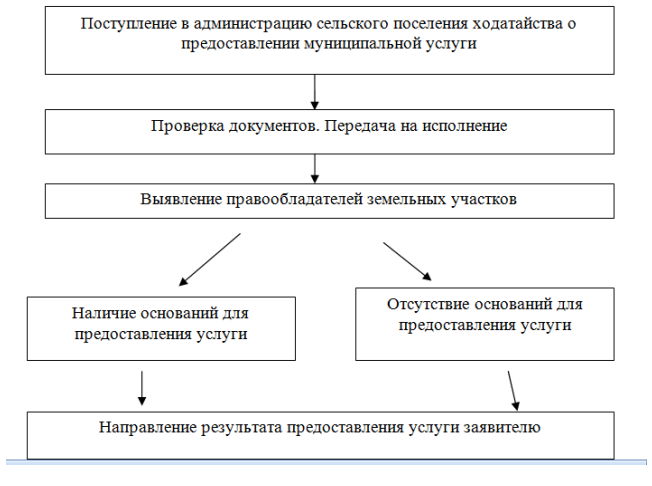
Главе администрации

Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
Юридический адрес	
ФИО руководителя	
Контактные телефоны	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия Имя Отчество	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Сведения о земельном участке	
Адрес	
Площадь	
Вид разрешенного использования	
Кадастровый номер участка (части участка)	
Подпись	МП

Прошу Вас установить /прекратить (нужное подчеркнуть) публичный сервитут на земельный участок (часть участка) в целях _____на срок____.

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№66 от 26.08.2019

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

В соответствии со ст.23, 39.23, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 4, 27 Федерального закона от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом Козловского сельского поселения, администрация Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Козловского сельского поселения.

И.о. главы Козловског
сельского поселения Н.С.Симакова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики
от 26.08.2019 г. № 66

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки, порядок взаимодействия между администрацией Козловского сельского поселения, (далее администрация) и лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Организация :

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 настоящего Кодекса, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 настоящего Кодекса;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 настоящего Кодекса и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Козловского сельского поселения, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

Адрес: 429028, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Козловка, ул. Школьная, д.190

Адрес сайта Козловского сельского поселения Порецкого района в сети http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=436

Адрес электронной почты администрации Козловского сельского поселения Порецкого района: porezk_sao-kozl@cap.ru

График работы специалистов Администрации Козловского сельского поселения:
понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ:
Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3
Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://porezk.mfc21.ru
Адрес электронной почты МФЦ Порецкого района: mfcpor@porezk.cap.ru, mfc-dir-porezk@cap.ru
Режим работы МФЦ
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч;
суббота - с 8.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед;
выходной день - воскресенье.

1.3.1.Информация о порядке по предоставлению муниципальной услуги может быть получена:
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.
-через МФЦ.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема посетителей по вопросам по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц (сотрудников).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

2.Стандарт по предоставлению муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Администрация Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат по предоставлению муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача (направление) заявителю решения об установлении публичного сервитута;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Срок по предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

2) сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса РФ.

2.4.2. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется соответственно в срок не более тридцати дней со дня поступления ходатайства об изъятии и не менее чем за шестьдесят дней до принятия решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

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

Предоставление муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

-Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чаваш ен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39);

Уставом Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Козловского сельского поселения Порецкого района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного Кодекса РФ;
- испрашиваемый срок публичного сервитута;
- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;
- обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;
- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие заявителя и(или) его представителя на обработку его персональных данных, указанных в заявлении и приложениях к нему;

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

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

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Ходатайство может быть направлено в администрацию с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Ходатайство, представляемое в форме электронного документа:

- оформляется в соответствии с требованиями к форматам ходатайств и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;
- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дополнительно к заполненному на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ходатайству могут быть приложены в электронном виде, а затем переданы в администрацию документы, указанные в данном пункте.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить.

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, для использования которого требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на участке, для использования которого требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на который требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на участке, на который требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

е) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке, для использования которого необходимо установление сервитута;

ж) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке, на который необходимо установление сервитута.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно. Данные документы могут находиться в наличии у заявителя или могут быть получены им в государственных органах, в распоряжении которых они находятся.

з) карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах публичного сервитута.

Запрещается 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;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для установления публичных сервитутов на земельные участки, не имеется.

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

В установлении публичного сервитута отказывается, если:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации (далее Кодекса), или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Кодекса;

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

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

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

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

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

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

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация ходатайства об установлении публичных сервитутов на земельные участки осуществляется в день представления документов заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

достоверность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Административные процедуры

.1 Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) передача документов на исполнение;

в) выявление правообладателей земельных участков;

г) подготовка и принятие решения;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет регистрацию заявления и сверяет копии с оригиналом.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации, для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.2. Документ с резолюцией, в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается специалисту.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2.3. При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией, делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

3.3 Подготовка письменного ответа Заявителю об отказе в установлении публичного сервитута.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту, письменного обращения об установлении публичного сервитута на земельные участки (части участков) с приложением документов.

3.3.2. Специалист устанавливает предмет ходатайства, проверяет наличие всех необходимых документов, проводит экспертизу документов. При необходимости подготавливает и направляет в соответствующие органы запросы о предоставлении информации. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. Специалист готовит и передает на согласование проект письма об отказе в установлении публичного сервитута с указанием причины отказа, согласовывает проект письма с главой администрации, направляет для подписания. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней, регистрирует письмо.

3.3.4. Специалист администрации выдает либо направляет по почте письмо об отказе в установлении публичного сервитута на земельный участок. Срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении публичного сервитута, опубликование постановления администрации о прекращении публичного сервитута, государственная регистрация прекращения публичного сервитута.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту администрации ответственному за проведение процедуры прекращения публичных сервитутов на земельные участки (части участков), обращения о прекращении публичного сервитута на земельные участки (части участков) с приложением документов.

3.4.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов, проводит экспертизу документов. При необходимости подготавливает и направляет в соответствующие органы запросы о предоставлении информации. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.3. Специалист администрации разрабатывает и передает на согласование проект постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.4. Специалист администрации обеспечивает размещение на информационном стенде постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с даты принятия постановления.

3.4.5. Специалист администрации готовит и передает на согласование проект письма о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута), согласовывает проект письма у главы администрации, направляет главе администрации для подписания, регистрирует письмо.

3.4.6. Специалист администрации выдает либо направляет по почте письмо о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута). Срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.4.7. Если инициатором прекращения публичного сервитута является орган местного самоуправления, то специалист администрации, обеспечивает проведение государственной регистрации прекращения публичного сервитута. Срок выполнения действия 30 рабочих дней.

3.5. Подготовка и принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также информации органа регистрации прав на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута и истечение срока для опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

Исполнитель:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута и передает его для дальнейшего согласования и подписания Главой администрации в установленном порядке;

2) подготавливает проект письма Администрации об отказе установлении публичного сервитута и передает его для дальнейшего согласования и подписания Главой администрации в установленном порядке.

3.5.3. Глава администрации после подписания постановления Администрации об установлении публичного сервитута или письма об отказе в установлении публичного сервитута передает их специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства. Специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня передает полученные документы исполнителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Козловского сельского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4.В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 27.07.2010 № 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы установлена в Приложении №3 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подается в Администрацию.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никулинское сельское поселение, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в администрацию Козловского сельского поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Октябрьское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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) текст заявления не позволяет определить суть заявления.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, а также настоящим Регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности
Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

Ходатайство
об установлении/прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка)

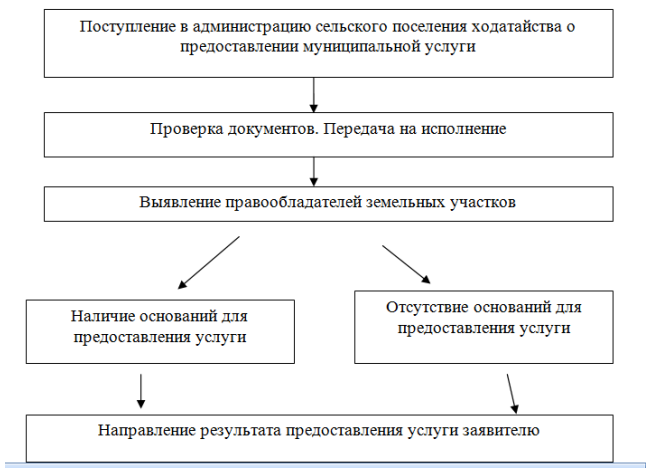
Главе администрации

Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
Юридический адрес	
ФИО руководителя	
Контактные телефоны	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия Имя Отчество	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Сведения о земельном участке	
Адрес	
Площадь	
Вид разрешенного использования	
Кадастровый номер участка (части участка)	
Подпись	МП

Прошу Вас установить /прекратить (нужное подчеркнуть) публичный сервитут на земельный участок (часть участка) в целях _____ на срок ____ .

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности
Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№75 от 28.08.2019

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

В соответствии со ст.23, 39.23, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 4, 27 Федерального закона от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом Напольновского сельского поселения, администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Напольновского сельского поселения.

Глава Напольновского сельского поселения Н.В. Владимиров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики
от 28.08.2019 г. № 75

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки, порядок взаимодействия между администрацией Напольновского сельского поселения, (далее администрация) и лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Организация :

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 настоящего Кодекса, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 настоящего Кодекса;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 настоящего Кодекса и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Напольновского сельского поселения, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

Адрес: 429022 Чувашская Республика, Порецкий район, с. Напольное, ул. Арлашкина, д.117А

Адрес сайта Напольновского сельского поселения Порецкого района в сети http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=443

Адрес электронной почты администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района: porezk_sao-rynd@cap.ru

График работы специалистов Администрации Напольновского сельского поселения:
понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ:
Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3
Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://porezk.mfc21.ru
Адрес электронной почты МФЦ Порецкого района: mfcpor@porezk.cap.ru, mfc-dir-porezk@cap.ru
Режим работы МФЦ
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч;
суббота - с 8.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед;
выходной день - воскресенье.

1.3.1.Информация о порядке по предоставлению муниципальной услуги может быть получена:
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.
-через МФЦ.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема посетителей по вопросам по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц (сотрудников).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

2.Стандарт по предоставлению муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат по предоставлению муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача (направление) заявителю решения об установлении публичного сервитута;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Срок по предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

2) сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса РФ.

2.4.2. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется соответственно в срок не более тридцати дней со дня поступления ходатайства об изъятии и не менее чем за шестьдесят дней до принятия решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

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

Предоставление муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

-Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чаваш ен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39);

Уставом Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Напольновского сельского поселения Порецкого района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного Кодекса РФ;
- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;
- обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;
- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие заявителя и(или) его представителя на обработку его персональных данных, указанных в заявлении и приложениях к нему;

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

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

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Ходатайство может быть направлено в администрацию с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Ходатайство, представляемое в форме электронного документа:

- оформляется в соответствии с требованиями к форматам ходатайств и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;
- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дополнительно к заполненному на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ходатайству могут быть приложены в электронном виде, а затем переданы в администрацию документы, указанные в данном пункте.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить.

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, для использования которого требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на участке, для использования которого требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на который требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на участке, на который требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

е) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке, для использования которого необходимо установление сервитута;

ж) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке, на который необходимо установление сервитута.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно. Данные документы могут находиться в наличии у заявителя или могут быть получены им в государственных органах, в распоряжении которых они находятся.

з) карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах публичного сервитута.

Запрещается 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;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для установления публичных сервитутов на земельные участки, не имеется.

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

В установлении публичного сервитута отказывается, если:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации (далее Кодекса), или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Кодекса;

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

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

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

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

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

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

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация ходатайства об установлении публичных сервитутов на земельные участки осуществляется в день представления документов заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

достоверность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) передача документов на исполнение;

в) выявление правообладателей земельных участков;

г) подготовка и принятие решения;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

Заместитель главы администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет регистрацию заявления и сверяет копии с оригиналом.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации, для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.2. Документ с резолюцией, в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается специалисту.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2.3. При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) заместитель главы, ответственный за выполнение административной процедуры:

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией, делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

3.3 Подготовка письменного ответа Заявителю об отказе в установлении публичного сервитута.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту, письменного обращения об установлении публичного сервитута на земельные участки (части участков) с приложением документов.

3.3.2. Заместитель главы администрации устанавливает предмет ходатайства, проверяет наличие всех необходимых документов, проводит экспертизу документов. При необходимости подготавливает и направляет в соответствующие органы запросы о предоставлении информации. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. Заместитель главы администрации готовит и передает на согласование проект письма об отказе в установлении публичного сервитута с указанием причины отказа, согласовывает проект письма с главой администрации, направляет для подписания. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней, регистрирует письмо.

3.3.4. Заместитель главы администрации выдает либо направляет по почте письмо об отказе в установлении публичного сервитута на земельный участок. Срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении публичного сервитута, опубликование постановления администрации о прекращении публичного сервитута, государственная регистрация прекращения публичного сервитута.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту администрации ответственному за проведение процедуры прекращения публичных сервитутов на земельные участки (части участков), обращения о прекращении публичного сервитута на земельные участки (части участков) с приложением документов.

3.4.2. Заместитель главы администрации устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов, проводит экспертизу документов. При необходимости подготавливает и направляет в соответствующие органы запросы о предоставлении информации. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.3. Заместитель главы администрации разрабатывает и передает на согласование проект постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.4. Заместитель главы администрации обеспечивает размещение на информационном стенде постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с даты принятия постановления.

3.4.5. Заместитель главы администрации готовит и передает на согласование проект письма о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута), согласовывает проект письма у главы администрации, направляет главе администрации для подписания, регистрирует письмо.

3.4.6. Заместитель главы администрации выдает либо направляет по почте письмо о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута). Срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.4.7. Если инициатором прекращения публичного сервитута является орган местного самоуправления, то заместитель главы администрации, обеспечивает проведение государственной регистрации прекращения публичного сервитута. Срок выполнения действия 30 рабочих дней.

3.5. Подготовка и принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также информации органа регистрации прав на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута и истечение срока для опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

Исполнитель:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута и передает его для дальнейшего согласования и подписания Главой администрации в установленном порядке;

2) подготавливает проект письма Администрации об отказе установлении публичного сервитута и передает его для дальнейшего согласования и подписания Главой администрации в установленном порядке.

3.5.3. Глава администрации после подписания постановления Администрации об установлении публичного сервитута или письма об отказе в установлении публичного сервитута передает их заместителю главы администрации, ответственному за ведение делопроизводства. Заместитель главы администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня передает полученные документы исполнителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Напольновского сельского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4.В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 27.07.2010 № 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы установлена в Приложении №3 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подается в Администрацию.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Октябрьское сельское поселение, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в администрацию Напольновского сельского поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Напольновское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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) текст заявления не позволяет определить суть заявления.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, а также настоящим Регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности
Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

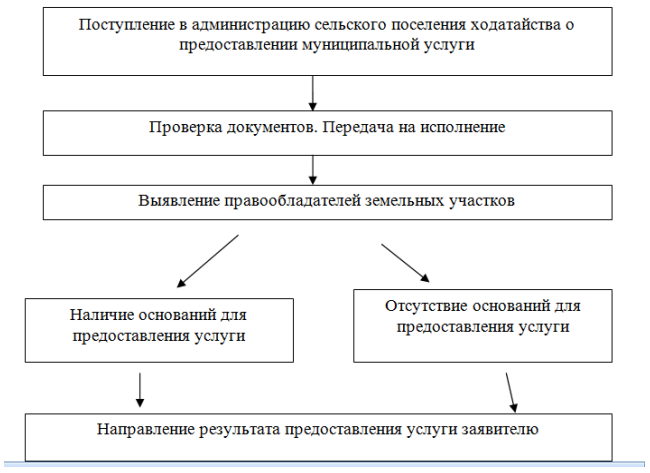
Ходатайство
об установлении/прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка)

Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
Юридический адрес	
ФИО руководителя	
Контактные телефоны	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия Имя Отчество	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Сведения о земельном участке	
Адрес	
Площадь	
Вид разрешенного использования	
Кадастровый номер участка (части участка)	
Подпись	МП

Прошу Вас установить /прекратить (нужное подчеркнуть) публичный сервитут на земельный участок (часть участка) в целях _____на срок____.

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности
Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услугипо установлению публичных сервитутов на земельные участки Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ
на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Администрация Напольновского с/п
429025, Чувашия, Порецкий район
с.Напольное, ул. Арлашкина, д. 117А
Главе администрации
от _____
_____
_____

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____.

Дата подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№72 от 26.08.2019

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

В соответствии со ст.23, 39.23, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 4, 27 Федерального закона от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом Октябрьского сельского поселения, администрация Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения.

И.о. главы администрации
Октябрьского сельского поселения С.В.Орлова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики
от 26.08.2019 г. № 72

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки, порядок взаимодействия между администрацией Октябрьского сельского поселения, (далее администрация) и лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Организация :

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 настоящего Кодекса, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 настоящего Кодекса;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 настоящего Кодекса и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Октябрьского сельского поселения, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

Адрес: 429022 Чувашская Республика, Порецкий район, с.Антипинка, ул.Тракторная, д.5

Адрес сайта Октябрьского сельского поселения Порецкого района в сети http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=441

Адрес электронной почты администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района: porezk_sao-okt@cap.ru

График работы специалистов Администрации Октябрьского сельского поселения:
понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ:
Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3
Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://porezk.mfc21.ru
Адрес электронной почты МФЦ Порецкого района: mfcpor@porezk.cap.ru, mfc-dir-porezk@cap.ru
Режим работы МФЦ
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч;
суббота - с 8.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед;
выходной день - воскресенье.

1.3.1.Информация о порядке по предоставлению муниципальной услуги может быть получена:
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.
-через МФЦ.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема посетителей по вопросам по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц (сотрудников).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

2.Стандарт по предоставлению муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Администрация Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат по предоставлению муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача (направление) заявителю решения об установлении публичного сервитута;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Срок по предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

2) сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса РФ.

2.4.2. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется соответственно в срок не более тридцати дней со дня поступления ходатайства об изъятии и не менее чем за шестьдесят дней до принятия решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

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

Предоставление муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов на земельные участки, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

-Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чаваш ен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39);

Уставом Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Октябрьского сельского поселения Порецкого района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного Кодекса РФ;
- испрашиваемый срок публичного сервитута;
- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального

или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;
- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие заявителя и(или) его представителя на обработку его персональных данных, указанных в заявлении и приложениях к нему;

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

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

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Ходатайство, может быть направлено в администрацию с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Ходатайство, представляемое в форме электронного документа:

- оформляется в соответствии с требованиями к форматам ходатайств и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;
- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дополнительно к заполненному на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ходатайству могут быть приложены в электронном виде, а затем переданы в администрацию документы, указанные в данном пункте.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить.

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, для использования которого требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на участке, для использования которого требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на который требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на участке, на который требуется установление публичного сервитута, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

е) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке, для использования которого необходимо установление сервитута;

ж) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке, на который необходимо установление сервитута.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно. Данные документы могут находиться в наличии у заявителя или могут быть получены им в государственных органах, в распоряжении которых они находятся.

з) карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах публичного сервитута.

Запрещается 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;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для установления публичных сервитутов на земельные участки, не имеется.

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

В установлении публичного сервитута отказывается, если:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации (далее Кодекса), или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Кодекса;

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

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

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

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

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

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

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация ходатайства об установлении публичных сервитутов на земельные участки осуществляется в день представления документов заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

достоверность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) передача документов на исполнение;

в) выявление правообладателей земельных участков;

г) подготовка и принятие решения;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет регистрацию заявления и сверяет копии с оригиналом.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации, для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.2. Документ с резолюцией, в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается специалисту.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2.3. При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией, делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

3.3 Подготовка письменного ответа Заявителю об отказе в установлении публичного сервитута.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту, письменного обращения об установлении публичного сервитута на земельные участки (части участков) с приложением документов.

3.3.2. Специалист устанавливает предмет ходатайства, проверяет наличие всех необходимых документов, проводит экспертизу документов. При необходимости подготавливает и направляет в соответствующие органы запросы о предоставлении информации. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. Специалист готовит и передает на согласование проект письма об отказе в установлении публичного сервитута с указанием причины отказа, согласовывает проект письма с главой администрации, направляет для подписания. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней, регистрирует письмо.

3.3.4. Специалист администрации выдает либо направляет по почте письмо об отказе в установлении публичного сервитута на земельный участок. Срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении публичного сервитута, опубликование постановления администрации о прекращении публичного сервитута, государственная регистрация прекращения публичного сервитута.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту администрации ответственному за проведение процедуры прекращения публичных сервитутов на земельные участки (части участков), обращения о прекращении публичного сервитута на земельные участки (части участков) с приложением документов.

3.4.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов, проводит экспертизу документов. При необходимости подготавливает и направляет в соответствующие органы запросы о предоставлении информации. Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.3. Специалист администрации разрабатывает и передает на согласование проект постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.4. Специалист администрации обеспечивает размещение на информационном стенде постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть участка). Срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с даты принятия постановления.

3.4.5. Специалист администрации готовит и передает на согласование проект письма о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута), согласовывает проект письма у главы администрации, направляет главе администрации для подписания, регистрирует письмо.

3.4.6. Специалист администрации выдает либо направляет по почте письмо о прекращении публичного сервитута (с приложение копии постановления о прекращении публичного сервитута). Срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.4.7. Если инициатором прекращения публичного сервитута является орган местного самоуправления, то специалист администрации, обеспечивает проведение государственной регистрации прекращения публичного сервитута. Срок выполнения действия 30 рабочих дней.

3.5. Подготовка и принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также информации органа регистрации прав на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута и истечение срока для опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

Исполнитель:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута и передает его для дальнейшего согласования и подписания Главой администрации в установленном порядке;

2) подготавливает проект письма Администрации об отказе установлении публичного сервитута и передает его для дальнейшего согласования и подписания Главой администрации в установленном порядке.

3.5.3. Глава администрации после подписания постановления Администрации об установлении публичного сервитута или письма об отказе в установлении публичного сервитута передает их специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства. Специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня передает полученные документы исполнителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Октябрьского сельского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4.В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 27.07.2010 № 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы установлена в Приложении №3 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подается в Администрацию.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Октябрьское сельское поселение, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в администрацию Октябрьского сельского поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Октябрьское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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) текст заявления не позволяет определить суть заявления.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, а также настоящим Регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности
Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

Ходатайство
об установлении/прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка)

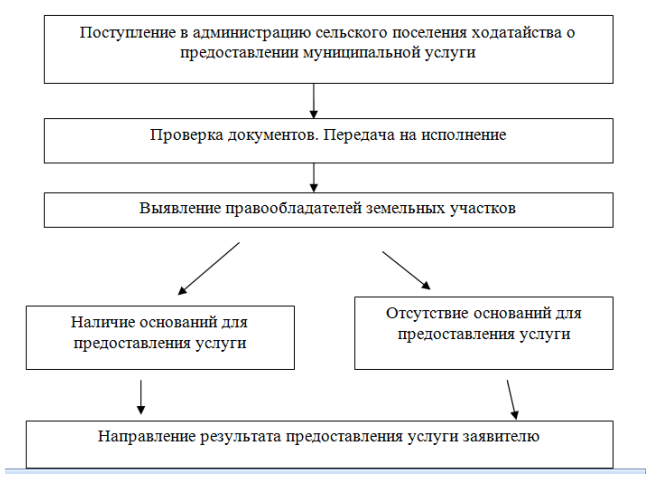
Главе администрации

Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
Юридический адрес	
ФИО руководителя	
Контактные телефоны	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия Имя Отчество	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Сведения о земельном участке	
Адрес	
Площадь	
Вид разрешенного использования	
Кадастровый номер участка (части участка)	
Подпись	МП

Прошу Вас установить /прекратить (нужное подчеркнуть) публичный сервитут на земельный участок (часть участка) в целях _____на срок____.

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности
Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичных сервитутов
на земельные участки Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ
на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Администрация Октябрьского с/п
429025, Чувашия, Порецкий район
с.Антипинка, ул. Тракторная, д. 5
Главе администрации
от _____
_____
_____

ЖАЛОБА
_____
_____
_____
_____.

Дата подпись

Периодическое печатное издание
«Вестник Поречья»
Адрес редакционного совета и издателя:
429020, с. Порецкое, ул. Ленина,3
Email: porezk@cap.ru

Учредитель:
администрация Порецкого района
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Бухаленкова В.Г.
Тираж 36 экз. **Объем** 1 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно
Номер подписан в печать 30.08.2019 г. в 16.00