

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУБРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Кубраки

27 мая 2019 года

№ 26

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута на территории Кубраковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральном законе от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Кубенского сельского поселения, Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кубраковского сельского поселения,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевского района» по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Кубраковского сельского поселения

Ж.Прудникова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кубраковского сельского поселения
от 27 мая 2019 № 26

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по установлению
публичного сервитута

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по установлению публичного сервитута (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – установление публичного сервитута (далее – муниципальная услуга), упорядочения земельных отношений, обеспечения рационального использования земель на территории Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район».

1.2. Настоящий регламент определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга оказывается всем физическим и юридическим лицам (далее – Заявители), владеющим и пользующимся земельными участками, расположенными на территории Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район».

1.4. Публичные сервитуты устанавливаются без изъятия земельного участка у правообладателя (собственника, землевладельца, землепользователя) для обеспечения интересов местного населения.

Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.

Публичный сервитут может устанавливаться одновременно с принятием решения о предоставлении земельного участка в аренду либо в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или в безвозмездном срочном пользовании.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для:

- 1) обеспечения прохода или проезда через земельный участок;
- 2) использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;
- 3) размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;
- 4) проведения дренажных работ на земельном участке;
- 5) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;
- 6) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

- 7) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;
- 8) использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;
- 9) временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;
- 10) свободного доступа к прибрежной полосе.

1.6. Публичный сервитут может быть срочным или постоянным.

Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срок резервирования таких земель.

1.7. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия нужд, для которых он был установлен, путем принятия муниципального правового акта (постановления) об отмене сервитута.

1.8. Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 года "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.9. Государственную регистрацию решения об установлении публичного сервитута либо отмене, обеспечивает заявитель за свой счет.

1.10. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

1.10.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

1.10.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации Кубраковского сельского поселения приводятся в Приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения;
- на информационных стендах администрации Кубраковского сельского поселения.

1.10.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов администрации Кубраковского сельского поселения и официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет размещается текст настоящего Регламента с приложениями.

1.10.4. Информирование получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги производится специалистами администрации

сельского поселения, ответственных за оказание муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно).

1.10.5. При ответах на устные обращения и телефонные звонки получателей муниципальной услуги, специалисты администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в департамент письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.10.6. При личном обращении получателей муниципальной услуги консультации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сельского поселения, оказывающими муниципальную услугу.

1.10.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения представленных документов, даты назначения публичных слушаний по установлению публичного сервитута, либо об отказе в установлении публичного сервитута;
- оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.10.9. Письменные обращения получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации сельского поселения в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.10.10. Получатели муниципальной услуги, документы которых для оказания муниципальной услуги предоставлены в администрацию сельского

поселения, в обязательном порядке информируются специалистами администрации:

- о ходе рассмотрения заявления;
- о принятом по заявлению решении;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.10.11. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при личном контакте с получателем услуги, посредством почтовой или телефонной связи, электронной почты.

1.10.12. Получателю услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится оказание муниципальной услуги.

1.11. График (режим) работы администрации Кубраковского сельского поселения:

часы приема граждан ежедневно с 08-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.
Выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по установлению публичного сервитута.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» (далее - уполномоченный орган).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- администрациями муниципальных образований, на территории которых расположен земельный участок;
- правообладателями инженерных сооружений и коммуникаций;
- ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.01.01 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 01.01.2001 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Уставом Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район»
- настоящим регламентом.

2.4. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.5. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (для юридического лица);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо – данная выписка выдается месту регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ЕГРИП), в случае если заявитель индивидуальный предприниматель - данная выписка выдается месту регистрации индивидуального предпринимателя;
- обоснование установления либо отмены публичного сервитута.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка – выдается ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;
- схема земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором планируется установить (отменить) публичный сервитут – выдается ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 01.01.2001 года «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», уполномоченный орган запрашивает следующие документы, если заявитель их не представил самостоятельно:

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок зарегистрировано в ЕГРП - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, либо в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;

- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости - в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в указанные выше органы и организации.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом настоящего регламента.

2.6. Требования к документам, представляемым заявителем:

Заявление по предоставлению муниципальной услуги (Приложение к регламенту) может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление по предоставлению муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

1) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить или отменить публичный сервитут: местоположение, площадь, обременения, кадастровый номер, категория земель, вид разрешенного использования;

2) о собственнике, землепользователе, землевладельце земельного участка, в том числе о государственной регистрации права на земельный участок. Данные государственной регистрации права на земельный участок представляются на основании выписки из соответствующего государственного реестра;

3) о цели установления публичного сервитута (содержание публичного сервитута) и обоснование необходимости его установления;

4) о предлагаемом сроке действия публичного сервитута;

5) о сфере действия публичного сервитута.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер

телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;

- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;
- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.5. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представления заявителем неполного пакета документов, являющихся обязательными, указанного в пункте 2.5. настоящего регламента;
- несоответствия документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- письменного заявления заявителя о приостановлении рассмотрения вопроса об установлении публичного сервитута с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;
- соответствующее определение или решение суда;
- обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения;
- предоставление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- обнаружение в ходе правовой экспертизы документов препятствий для предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на условиях, установленных земельным законодательством.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленного постановления администрации Кубраковского сельского поселения об установлении публичного сервитута или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Кубраковского сельского поселения (при наличии всех необходимых документов).

2.11. Требования к местам оказания муниципальной услуги и местам ожидания:

2.11.1. Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателя муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения администрации Кубраковского сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования воздуха;
- системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- системой охраны.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 4-х.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста уполномоченного органа, расположенного по адресу: Белгородская область, Вейделевский район, с.Кубраки, ул. Школьная, д.19.

2.11.5. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их в администрацию Кубраковского сельского поселения для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

Максимальный срок ожидания остальной категории населения в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11.6. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в уполномоченный орган непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию Кубраковского сельского поселения либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

- территориальная, транспортная доступность;
- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при приеме заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной и электронной связи.

доступность информирования заявителя о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.
- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги);
- сокращение общего время предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения документа, являющегося результатом ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги.

2.14. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг

2.14.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью сотрудников администрации, предоставляющих услугу, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения при передвижении по территории администрации;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание администрации, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- оборудование на прилегающей к территории администрации мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;

2.14.3. Ответственность сотрудников администрации за несоблюдение требований:

- сотрудники администрации, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за несоблюдение условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам администрации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний;

- оформление протокола общественных слушаний уполномоченным органом с положительным либо отрицательным решением;
- подготовка и выдача заявителю постановления администрации Кубраковского сельского поселения об установлении публичного сервитута, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний;
- опубликование решения об установлении публичного сервитута в газете «Пламя» в десятидневный срок с момента подписания протокола публичных слушаний.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителя:

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой.

Уполномоченный работник администрации Кубраковского сельского поселения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем:

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом администрации Кубраковского сельского поселения и передачи его в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4., их не соответствия требованиям пункта 2.5. и наличии оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист уполномоченного органа в течение 5-ти рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись главе администрации Кубраковского сельского поселения.

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то обращение заявителя рассматривается в установленном настоящим регламентом порядке.

Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований – направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.5. Организация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний:

Основанием для административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку распоряжения о проведении публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и отправку сообщения о проведении публичных слушаний в газету «Пламя», правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому устанавливается публичный сервитут; главам поселений, на территории которых расположен земельный участок; государственным, муниципальным структурам, организациям, интересы которых могут быть затронуты при установлении публичного сервитута.

3.5.3. Уполномоченный орган проводит публичные слушания по вопросу установления публичного сервитута.

Результат административной процедуры: проведение публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

Срок проведения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.6. Оформление протокола общественных слушаний:

Основанием для административной процедуры является проведение публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

После проведения публичных слушаний уполномоченный орган в течение дня осуществляет подготовку протокола публичных слушаний с положительным либо отрицательным решением.

Результат административной процедуры: подготовка протокола публичных слушаний.

3.7. Подготовка и выдача заявителю постановления администрации Кубраковского сельского поселения об установлении публичного сервитута, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний:

Основанием для административной процедуры является результат проведенных публичных слушаний.

Специалист уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний готовит проект постановления администрации Кубраковского сельского поселения по установлению публичного сервитута либо по прекращению публичного сервитута.

В порядке делопроизводства уполномоченный орган направляет проект постановления администрации Кубраковского сельского поселения на визирование главе администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Уполномоченный работник администрации Кубраковского сельского поселения:

- регистрирует постановление администрации Кубраковского сельского поселения;

- передает копии постановления администрации Кубраковского сельского поселения в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента подписания постановления.

Постановление об установлении публичного сервитута с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний выдается заявителю.

Результат административной процедуры - выдача заявителю постановления об установлении публичного сервитута с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний.

Срок проведения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.8. Опубликование решения об установлении публичного сервитута в газете «Пламя»:

Основанием для административной процедуры является результат проведенных публичных слушаний.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 дней со дня подписания протокола публичных слушаний направляет информацию об установлении публичного сервитута в газету «Пламя».

Результат административной процедуры - опубликование в газете «Пламя» информации об установлении публичного сервитута.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется:

- главой администрации Кубраковского сельского поселения;
- уполномоченным специалистом по общим вопросам администрации Кубраковского сельского поселения;

Специалисты администрации сельского поселения, оказывающего муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение порядка информирования о правилах оказания муниципальной услуги, установленного пунктами 1.4.4.-1.4.12. настоящего регламента, соблюдение

сроков совершения административных процедур, установленных разделами 2 и 3 настоящего регламента.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации Кубраковского сельского поселения

4.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявители (желающие получить муниципальную услугу или получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов уполномоченного органа.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

5.2. Специалист администрации, заместитель главы администрации Кубраковского сельского поселения проводят личный прием заявителей, их представителей.

5.3. Запись заявителей, их представителей проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации

Кубраковского сельского поселения в сети Интернет и информационных стендах.

5.4. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий запись на личный прием к главе администрации Кубраковского сельского поселения, заместителю главы администрации Кубраковского сельского поселения, информирует заявителей, их представителей о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Жалоба заявителя, его представителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, составившего обращение, жалобу (претензию);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, телефон (при его наличии);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель, его представитель считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменные обращения, жалобы (претензии) заявителей, их представителей регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия (наименование), заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе принимать решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) заявителю, его представителю направляется письменный ответ.

5.8. Продолжительность рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должна превышать 30 дней с момента ее поступления.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен по решению главы администрации Кубраковского сельского поселения. но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения

обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) имеют право обратиться с заявлением в арбитражный суд, в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение №1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
по установлению публичного сервитута

**Сведения
о местонахождении и номерах телефонов
администрации Кубраковского сельского поселения**

Местонахождение	с.Кубраки ул. Школьная, д.19
Приёмная администрации Кубраковского сельского поселения	8(47237)46-336
Специалист по общим вопросам администрации Кубраковского сельского поселения	8(47237)46-336

Приложение №2
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
по установлению публичного сервитута
Главе администрации Кубраковского
сельского поселения

от _____
(Фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
проживающего (ей) по адресу:

ИНН _____

телефон _____

от _____

(указывается организационно-правовая форма)

_____ (наименование юридического лица)
Свидетельство о регистрации

_____ Место нахождения юридического
лица: _____

ИНН _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (отменить) публичный сервитут на земельный участок (участки)

с кадастровым (и) номером (ами) _____, расположенный (ые) по адресу:

_____ (указывается населенный пункт, улица, № дома или местонахождение,
ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный
сервитут) для _____

(указывается цель установления (отмены) публичного сервитута) сроком

_____ (указывается дата начала и окончания действия сервитута или пишется «постоянный» или
дата отмены сервитута)

Сервитут планируется установить (отменить) на весь земельный участок (часть
земельного участка), ориентировочной площадью _____ кв. м.

Сервитут отображен на _____
(кадастровом плане земельного участка; выкопировке с топоплана или ситуационном
плане)

Обозначен символом « _____ » _____
(сфера действия публичного сервитута)

_____ дата

_____ подпись

Приложение №3
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
по установлению публичного сервитута

**Блок-схема
по оказанию муниципальной услуги по установлению
публичного сервитута (максимальный срок предоставления услуги
– 30 дней)**

