АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2021 № 1458

г.Кузнецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Кузнецка», статьей 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» (далее – Административный регламент).

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

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

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

И. о. Главы администрации
города Кузнецка Р.И. Шабакаев

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
города Кузнецка
Пензенской области
от 13.10.2021 № 1458

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка Пензенской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Органом местного самоуправления города Кузнецка, ответственным за выполнение административной процедуры в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом города Кузнецка (далее – Комитет).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций, или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.4.1. Лично;

1.4.2. Непосредственно в здании Администрации, помещении Комитета, с

использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

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

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

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

в) по телефону.

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

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

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

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

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

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

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами города Кузнецка,

7) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, Комитета, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

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

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

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

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

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

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

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

Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, Комитета;

- справочные телефоны Администрации, Комитета, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, Комитета, адрес электронной почты.

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

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

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

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

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.19 Регламента.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие решения об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, Комитет.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог;

- решение об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и (или) документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации (далее - заявление) (форма установлена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.08.2020 № 297 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» (далее - приказ Минтранса РФ № 297).

В заявлении должны быть указаны (приложение № 1):

- наименование уполномоченного органа;
- сведения о владельце инженерной коммуникации;
- сведения о представителе заявителя;
- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано заявление, наименование автомобильной дороги, в границах полосы отвода которой располагаются земельные участки, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- цель установления публичного сервитута;
- испрашиваемый срок публичного сервитута;
- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- вид права, на котором инженерная коммуникация принадлежит заявителю (если подано заявление в целях переноса, переустройства или эксплуатации инженерного сооружения);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если с заявлением обращается физическое лицо;

3) подготовленные в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления в виде документа на бумажном носителе) сведения о планируемых 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;

4) копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации;

5) копии документов, подтверждающих право на инженерную коммуникацию, если подано заявление для переноса, переустройства или эксплуатации указанной коммуникации, при условии, что такое право не зарегистрировано.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. 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.

2.9. Заявитель может подать заявления и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, следующими способами:

1) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

2) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись) посредством официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) и официальной электронной почты;

4) лично на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

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

2.10. Администрация возвращает заявление без рассмотрения с указанием причины принятого решения в случае, если:

1) заявление подано в Администрацию, не уполномоченную на установление публичного сервитута в целях, предусмотренных приказом Минтранса РФ № 297;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных приказом Минтранса РФ № 297;

4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 6 пункта 2.6 Административного регламента;

5) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63-ФЗ) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи заявителя (при подаче заявления в электронной форме).

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог являются:

1) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в заявлении обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано заявление, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в заявлении, 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 заявления в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в заявлении, 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;

9) нарушение установленных в соответствии с частью 4.3 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» порядка подачи заявления или требований к составу документов, прилагаемых к заявлению;

10) несоответствие деятельности, которая осуществляется в границах полос отвода автомобильных дорог и для обеспечения которой необходимо установление публичного сервитута, требованиям технических регламентов, федеральных законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

2.14. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, и при получении

результата предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется в день их получения Администрацией.

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

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

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

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации, Комитета и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации, Комитета и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных

специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях.

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

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, Комитета, МФЦ.

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

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

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

2.19. Администрация, Комитет и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации, Комитета и МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, Комитета и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, Комитета и МФЦ, входа в здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположены Администрация, Комитет и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации, Комитета и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание специалистами Администрации, Комитета и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.
- возможность подачи заявления посредством МФЦ.

2.21. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие:

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

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

2.22. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в МФЦ, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления его в силу.

При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

посредством Единого портала и Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) и официальной электронной почты заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.25. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы запроса на официальном сайте Администрации, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется, если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

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

2.26. В заявлении указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;

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

3) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – заявление, заявление и документы), определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и

документами (далее – ответственный исполнитель);

3.1.2. установление оснований для возврата Администрацией заявителю заявления и документов;

3.1.3. подготовка проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (далее - проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута) или проекта постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (далее - проект постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута), подписание результата предоставления муниципальной услуги главой Администрации и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является их поступление в Администрацию.

При обращении заявителя в Администрацию с заявлением и документами, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – специалист Администрации), устанавливает его личность, принимает заявление и документы в одном экземпляре и регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

При регистрации заявления указывается:

- дата получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии), его местонахождение и телефон;
- сведения о представленных документах (наименование, количество листов);
- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут;
- цель установления публичного сервитута.

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

После регистрации заявления и документов специалист Администрации передает их главе Администрации, который определяет ответственного исполнителя и передает ему на исполнение заявление и документы.

Критерием принятия решения об осуществлении Администрацией административного действия является получение Администрацией заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших в Администрацию заявления и документов и определение ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, а также резолюция на заявлении с указанием ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день получения заявления и документов Администрацией.

3.2.2. Установление оснований для возврата Администрацией заявителю заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по установлению оснований для возврата Администрацией заявления и документов является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата Администрацией заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

- проводит проверку условий признания действительности квалифицированной электронной подписи заявителя на соответствие требованиям статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ (в случае подачи заявления и документов в электронной форме, заверенных квалифицированной электронной подписью).

В случае установления оснований для возврата заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, Администрация направляет уведомление заявителю в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления и документов, с указанием основания отказа.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель принимает заявление и документы к рассмотрению.

Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований для возврата Администрацией заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления и документов с указанием причин отказа при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, или принятие заявления и документов к рассмотрению при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления и документов с указанием основания отказа или принятие Администрацией заявления и документов к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Подготовка проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута) или проекта постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута), подписание результата предоставления муниципальной услуги главой Администрации и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата Администрацией заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление и документы. По результатам проверки представленных заявителем заявления и документов ответственный исполнитель:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента подготавливает проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента подготавливает проект постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута.

После подготовки проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута или проекта постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута ответственный исполнитель обеспечивает его согласование в установленном Администрацией порядке с заинтересованными лицами и направляет на подпись главе Администрации, который подписывает указанные проекты и передает их на регистрацию специалисту Администрации.

Специалист Администрации регистрирует постановление Администрации об установлении публичного сервитута или постановление Администрации об отказе в установлении публичного сервитута в установленном Администрацией порядке и передает их ответственному исполнителю для выдачи (направлению) заявителю.

Постановление Администрации об установлении публичного сервитута должно содержать:

- сведения о заявителе, в интересах которого устанавливается публичный сервитут;

- цель установления публичного сервитута;

- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут;

- срок действия публичного сервитута;

- размер платы за публичный сервитут;

- реквизиты постановления Администрации (дата, номер) об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог.

Постановление Администрации об отказе в установлении публичного сервитута должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента.

Ответственный исполнитель извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность. Ответственный исполнитель проверяет указанные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал, ответственный исполнитель выдает постановление Администрации об установлении публичного сервитута или постановление Администрации об отказе в установлении публичного сервитута.

По выбору заявителя копия постановления Администрации об установлении публичного сервитута или постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута, заверенная в установленном Администрацией порядке, вместе с сопроводительным письмом подписанным главой Администрации, направляется по почтовому адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

При этом в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель, фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма.

Также ответственный исполнитель посредством почтовой связи направляет в орган, осуществляющий кадастровый учет постановление Администрации об установлении публичного сервитута.

Критерием принятия решения о подготовке и выдаче (направлении) заявителю:

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, - постановление Администрации об установлении публичного сервитута;

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, - постановление Администрации об отказе в установлении публичного сервитута.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача (направление) заявителю постановления Администрации об установлении публичного сервитута или постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута, а также направление в орган, осуществляющий кадастровый учет постановления Администрации об установлении публичного сервитута.

Способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции о выдаче либо направлении посредством почтового отправления постановления Администрации об установлении публичного сервитута или постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель

устраняет техническую ошибку путем издания постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель передает подготовленное постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

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

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

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента;

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

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

3.2.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и регистрирует его.

При приеме у заявителя заявления специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

Передачу и доставку заявления из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ – курьер. Курьер передает заявление специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Передача заявления из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты получения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером заявления заявителя из МФЦ в Администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации, председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

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

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

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

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

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

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

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.04.2017, № 14, ст. 2079);

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

Форма заявления

Главе администрации
города Кузнецка
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации

_____
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца инженерной коммуникаций)
просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги _____
_____
(указать наименование автомобильной дороги)
с кадастровым номером _____, находящегося по адресу:
(указывается при наличии)
_____
(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица,
_____
дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)
для использования в целях _____
на срок _____.
(указать испрашиваемый срок публичного сервитута)
Местонахождение заявителя: _____
_____
(почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
_____
(фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
Телефон и факс (с указанием кода города) _____
ИНН _____
ОГРН _____
_____
(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)
Сведения о представителе заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, адрес электронной почты (при наличии))
_____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____
_____.
Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано заявление об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения): _____.

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.
О принятом решении прошу Вас уведомить по вышеуказанному адресу или номеру телефона.
Даю согласие на обработку, хранение, а также передачу третьим лицам, в целях исполнения данного обращения, персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Заявитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

М.П. «___» _____ 20___ г.