

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Курского района Курской области
предоставления муниципальной услуги
**«Принятие решения об установлении или прекращении
публичных сервитутов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение Администрации Курского района Курской области (далее - Администрация): Курская область, г. Курск, ул. Белинского, д.21.

Местонахождение отдела по земельным правоотношениям и инвестиционной деятельности Администрации Курского района Курской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее - отдел): Курская область, г. Курск, ул. Белинского, д. 21.

Сведения о графике работы отдела:

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема граждан:

Среда: 9.00 – 13.00.

ОБУ «МФЦ»: г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24,

Филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району: г. Курск, ул. Щепкина, д.3

Пн.- Ср., Пт. 09.00-18.00,

Чт. 09.00-20.00,
Сб. 09.00-16.00
без перерыва;
Вс. – выходной

В предпраздничные дни время работы Администрации, ОБУ «МФЦ», филиала ОБУ «МФЦ» сокращается на один час.

Росреестр по Курской области: 305016, г. Курск, ул.50 лет Октября, д. 4а.

Сведения о графике работы:
пн-чт 9:00–18:00; пт 9:00–16:45
Выходной: суббота, воскресенье

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Курской области: Курская область, г. Курск, ул. Резиновая, 4а.

график работы:

понедельник, среда: 9.00 - 18.00;
вторник, четверг: 9.00 - 20.00;
пятница: 9.00 - 16.45;
1-я и 3-я субботы каждого месяца: 10.00 - 15.00;
остальные субботы, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Курского района: 8(4712) 54-89-46.

ОБУ «МФЦ»: +7 (4712) 74-14-80;

Филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району: +7 (4712) 74-14-91, 74-14-92, 74-14-93;

Росреестр по Курской области: 8(4712) 51-17-01; 51-16-44; 8(800-100-34-34);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Курской области 8 (4712) 37-17-57.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Официальный сайт:

Администрации Курского района Курской области:
(<http://kurskr.rkursk.ru>);

Адрес электронной почты Администрации Курского района Курской области: (<http://admkursk.mn-info@mail.ru>);

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Курского района Курской области (<http://kurskr.rkursk.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);

- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Заместителя Главы Администрации Курского района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители

могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Курского района Курской области. Непосредственно услугу предоставляет структурное подразделение Администрации отдел по земельным правоотношениям и инвестиционной деятельности Администрации Курского района Курской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:
- Управление Росреестра по Курской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденным представительным органом муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об установлении в отношении земельного участка публичного сервитута;

- постановление Администрации о прекращении действия публичного сервитута;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на подготовку проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута, организацию и проведение общественных слушаний, проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части.

2.4.2. Срок принятия решения о возврате и направлении (выдачи) заявителю решения в виде уведомления о возврате заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.3. Срок выдачи результата составляет 1 (один) рабочий день.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" («Российская газета», 14.07.2015г. N 156);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» 30 октября 2001 г. №2823);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. №3316);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» 29 июля 2006 г. Федеральный выпуск №413);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», № 4-5, 11.01.2003);

- Уставом муниципального района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005г. №813, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 09.12.2005г., государственный регистрационный № ru.465110002005001);

- Постановлением Администрации Курского района Курской области от 15.09.2014г. №2265 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Курского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курского района Курской области»;

- Постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013 г. №2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения об установлении или прекращении публичных сервитутов необходимы следующие документы:

1) заявление об установлении или прекращении публичного сервитута с обоснованием установления публичного сервитута в случае его установления;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) ситуационный план земельного участка с указанием части земельного участка - сферы действия планируемого публичного сервитута.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, об установлении (прекращении) публичного сервитута;

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным надлежащим образом на осуществление таких действий;

- представленные документы заполнены ненадлежащим образом;

- несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;

- публичный сервитут не соответствует правовому режиму использования земельного участка;

- цель установления публичного сервитута не предусмотрена земельным законодательством;

- цель, для которой требуется установление публичного сервитута, может быть достигнута путем установления частного сервитута или другим предусмотренным законодательством способом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях Администрации района. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери отдела размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Администрации отводятся места, оборудованные столами и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Администрации. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях Администрации места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации района, адрес официального сайта администрации района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны сотрудников отдела, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных

Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и Администрацией.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа

представляется по выбору Заявителя:

путем заполнения заявления форма которого размещена на официальном сайте Администрации района в сети Интернет (далее - официальный сайт);

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.18.2.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

электронной подписью Заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа (его представителя).

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а

также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Примерные формы заявлений в электронной форме размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты» с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте.

2.18.2.9. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.12. Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований Администрацией не рассматривается.

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить уведомление с указанием допущенных нарушений.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, установление оснований для предоставления (отказа, приостановления) муниципальной услуги;
- 4) организация и проведение общественных слушаний об установлении (прекращении действия) публичного сервитута;
- 5) принятие решения и издание постановления Администрации об установлении (прекращении действия) в отношении земельного участка публичного сервитута, либо решения об отказе в предоставлении услуги;
- 6) обеспечение государственной регистрации публичного сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление вместе с представленными документами, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Критерием принятия решения – поступление заявление о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

При получении ответа на запрос ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к заявлению.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Результаты ответов на межведомственные запросы заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

Ответы на межведомственные запросы регистрируются в установленном порядке. Ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на

межведомственные запросы.

Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение документов, установление оснований для предоставления (отказа, приостановления) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом.

При соответствии документов установленным требованиям специалист отдела:

осуществляет сбор необходимых сведений, материалов и документов, в том числе сведений и предложений о целях, сроках установления публичного сервитута, о границах территории, на которую устанавливается публичный сервитут (сфере его действия), о правах лиц на использование земельного участка на праве публичного сервитута (его содержании);

подготавливает заключение о возможности либо невозможности установления публичного сервитута; в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, подготавливает схему такой части земельного участка с указанием сведений о площади и границах (координатах характерных точек границы) части участка.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный уполномоченным лицом письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляются адресату.

Ответ на обращение, поступившее через Интернет, направляется в письменном виде по указанному автором почтовому адресу, в электронном виде на адрес электронной почты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сроки выполнения административной процедуры - 30 дней с даты регистрации заявления.

3.5. Организация и проведение общественных слушаний об установлении (прекращении действия) публичного сервитута.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит постановление Администрации Курского района о проведении общественных слушаний по установлению публичного сервитута.

Выдает или направляет по почте Заявителю и правообладателю (правообладателям) части земельного участка, в отношении которой может быть установлен публичный сервитут, постановление администрации о проведении общественных слушаний, и размещает на официальном сайте Администрации извещение о проведении общественных слушаний об установлении публичного сервитута.

Общественные слушания об установлении публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные постановлением Администрации Курского района.

Результаты общественных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе общественных слушаний, подлежат обязательному учету структурным подразделением Администрации, ответственным за подготовку проекта постановления об установлении публичного сервитута.

Принятое на общественных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию в срок не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний в средствах массовой информации, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – принятое на общественных слушаниях решение по установлению публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней (со дня принятия решения).

3.6. Принятие решения и издание постановления Администрации об установлении (прекращении действия) в отношении земельного участка публичного сервитута, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:
- принятое на общественных слушаниях решение по установлению публичного сервитута;

- решение о прекращении действия постоянного сервитута;
- истечение срока действия сервитута.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об установлении публичного сервитута, который должен содержать следующие сведения: местонахождение, кадастровый номер, площадь, категорию, разрешенное использование земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут; наименование правообладателя земельного участка, на котором устанавливается публичный сервитут; вид права, в отношении которого устанавливается обременение в виде публичного сервитута; цель, содержание публичного сервитута и сферу его действия (если сервитут устанавливается на часть земельного участка, приложением к проекту является схема такой части земельного участка с указанием сведений о площади и границах (координатах характерных точек границы) части участка); срок действия публичного сервитута; указание на безвозмездность установления публичного сервитута.

Проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка (в случае если публичный сервитут установлен в отношении части земельного участка) - осуществляется в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством. После государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, в проект решения об установлении публичного сервитута вносятся изменения, заключающиеся в указании кадастрового номера данной части земельного участка.

В случае отсутствия общественных нужд, для которых был установлен публичный сервитут, он может быть прекращен, путем принятия постановления об отмене сервитута. Публичный сервитут также может быть прекращен по решению суда в случае, когда земельный участок, принадлежащий гражданину или юридическому лицу, в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка. Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, вправе направить в орган, принявший решение об его установлении, заявление о прекращении публичного сервитута. Заявление должно быть рассмотрено в течение двух месяцев со дня его регистрации.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте Администрации информации об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

Критерий принятия решения – наличие принятого на общественных слушаниях решения об установлении публичного сервитута, либо решения о прекращении действия публичного сервитута.

Результат административной процедуры – постановление об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

Срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.7. Обеспечение государственной регистрации публичного сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации передает пакет документов по установлению публичного сервитута в отношении части земельного участка в Управление Росреестра по Курской области для проведения государственной регистрации публичного сервитута.

Критерием принятия решения является наличие подписанного постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

Результатом административной процедуры является направленное на регистрацию постановление об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

Максимальный срок осуществления административного действия – 30 рабочих дней после принятия постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель выдает (направляет) постановление об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административного действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - регистрация постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации района, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации района на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главы района.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

7) отказа администрации района, предоставляющей услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в администрацию района.

Жалобы на решения, принятые главой района, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой района, подаются в администрацию района и рассматриваются непосредственно Главой района.

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - на официальный сайт Администрации Курского района (<http://kurskr.rkursk.ru>);
 - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;
 - на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,
- 3) принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Курского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя

может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В аналогичном порядке либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, жалоба может быть подана в антимонопольный орган.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение главы района заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации района в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации района, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении или прекращении
публичных сервитутов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута

Прошу установить публичный сервитут на земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:

(указываются адресные ориентиры земельного участка) для

(указывается цель установления публичного сервитута) сроком _____ (указываются

даты начала и окончания действия сервитута или пишется "постоянный") Сервитут планируется установить на весь земельный участок (часть земельного участка), площадью _____ кв. м. Сервитут отражен на _____, (указываются номер и дата кадастрового паспорта земельного участка) и обозначен символом "_____". (сфера действия публичного сервитута) Приложение (документы в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента).

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица, подпись) " _____ " _____ 20__ г.