АДМИНИСТРАЦИЯ

ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Хомутовка

от 09.12.2022 № 572 -па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86F405E5A964565E608C8C0E9E77430A8467FF935DE058FAEAAEF712B632D4B2BA9E91F8j7H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Хомутовского района Курской области от 18.04.2012 №155 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Хомутовского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления администрацией Хомутовского района Курской области муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов».

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов» на официальном сайте муниципального образования «Хомутовский район» в сети Интернет.

3.Разместить административный регламент Администрации Хомутовского района Курской области по исполнению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов» на официальном сайте муниципального образования «Хомутовский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хомутовского района Курской области В.А.Баева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Хомутовского района

Курской области Ю.В. Хрулев

Утвержден

постановлением

Администрации Хомутовского района

Курской области

от 09.12. 2022г. N 572 -па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Хомутовского района Курской области муниципальной услуги "Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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

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 района (МКУ «Управление по вопросам ЖКХ , земельно-имущественных отношений и строительства Хомутовского района Курской области) (далее - Администрация) 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 вопросов.

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 Главы Хомутовского района Курской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86F405E5A964565A6C8C8B089E77430A8467FF935DE04AFAB2A2F61AA831D0A7ECCFD7D3DDAB8F47993A4B85FF03FFj2H) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации.

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, 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 (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. 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)", региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области"

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

- 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.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном интернет-сайте муниципального образования Администрации Хомутовского района Курской района [http://хомутовский-район.рф/](http://_________________), и на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru.).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хомутовского района Курской области (МКУ«Управление по вопросам ЖКХ, земельно-имущественных отношений и строительства Хомутовского района Курской области») (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами (МКУ «Управление по вопросам ЖКХ, земельно-имущественных отношений и строительства»)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86F405E5A964565E608C8C0E9E77430A8467FF935DE04AFAB2A0FE11FC6391F9B59F9B98D0AB995B9939F5j4H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- постановление об установлении в отношении земельного участка публичного сервитута;

- постановление о прекращении действия публичного сервитута;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 (шестьдесят пять) рабочих дней с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на проведения 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 земельного участка.

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

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

2.4.4. Срок проведения кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного

сервитута - 30 (тридцать) дней.

2.4.5. Срок осуществления государственного кадастрового учета установлены [ст. 16](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86F405E5A964565E6E848A0F9E77430A8467FF935DE04AFAB2A2F61AAA37D1A7ECCFD7D3DDAB8F47993A4B85FF03FFj2H) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.4.6. Срок проведения общественных слушаний в соответствии со ст. 39.42 земельного кодекса РФ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации [http://хомутовский-район.рф/](http://_________________),в сети "Интернет", а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, 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](#P457) 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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;

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

2.8.1. Не допускается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86F405E5A964565E608C8C0E9E77430A8467FF935DE04AFAB2A2F61AA833D5A7ECCFD7D3DDAB8F47993A4B85FF03FFj2H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86F405E5A964565E608C8C0E9E77430A8467FF935DE04AFAB2A7F511FC6391F9B59F9B98D0AB995B9939F5j4H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86F405E5A964565E608C8C0E9E77430A8467FF935DE04AFAB2A2F61AA837D3A7ECCFD7D3DDAB8F47993A4B85FF03FFj2H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о предварительной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск в помещение 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;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 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 предоставляется муниципальной услуги в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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 настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, установление оснований для предоставления (отказа, приостановления) муниципальной услуги;

- организация и проведение общественных слушаний об установлении (прекращении действия) публичного сервитута;

- принятие решения и издание постановления Администрации Хомутовского района Курской области об установлении (прекращении действия) в отношении земельного участка публичного сервитута, либо решения об отказе в предоставлении услуги;

- обеспечение государственной регистрации публичного сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [подразделе 2.6](#P128) настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления от заявителя специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), проверяет:

1) правильность оформления заявления.

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

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4)вносит запись о приеме заявления в Журнал входящей корреспонденции.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подразделе 2.7](#P136) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в [подразделе 2.7](#P136) настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в [подразделах 2.6](#P128) и [2.7](#P136) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель проводит экспертизу представленных документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с [подразделом 2.6](#P128) настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления ([2.10.1](#P163)) или отказа в предоставлении муниципальной услуги ([2.10.2](#P164)), перечисленных в [пункте 2.10](#P161) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.3.3. При соответствии документов установленным требованиям ответственный исполнитель:

- 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.

3.3.4. При установлении фактов, указанных в [подразделе 2.9](#P157) 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.

3.3.5. При установлении фактов, указанных в [подразделе 2.10](#P161) Административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный уполномоченным лицом письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляются адресату.

Ответ на обращение направляется в письменном виде по указанному автором почтовому адресу.

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 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

Ответственный исполнитель:

- готовит постановление Администрации Хомутовского района Курской области о проведении общественных слушаний по установлению (прекращению действия) 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;

- размещает на официальном сайте Администрации Хомутовского района Курской области извещение о проведении общественных слушаний об установлении публичного сервитута.

Общественные слушания об установлении (прекращении действия) публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные [Уставом](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86E20689F36852503689810190221655DF3AA89A57B70DB5EBF2B24FA533DDB2B89F8D84D0A8F8j6H) муниципального образования муниципальный район «Хомутовский район»" Курской области.

Результаты общественных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе общественных слушаний, подлежат обязательному учету структурным подразделением Администрации Хомутовского района Курской области, ответственным за подготовку проекта постановления об установлении (прекращении действия) публичного сервитута.

Принятое на общественных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию в срок не позднее чем через 10 (десять) рабочих 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 (прекращении действия).

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

3.5. 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 (прекращении действия) 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 прекращается 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 2 (двух) месяцев со дня его регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десять) 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 - 10 рабочих дней.

3.6. 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.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Администрации Хомутовского района Курской области решение о выдаче постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7.3. Ответственный исполнитель Администрации при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

3.8.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.8.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Хомутовского района Курской области;

- заместитель Главы Хомутовского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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 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) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Хомутовского района Курской области.

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

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru/.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области", на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Хомутовского района Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации - Глава Хомутовского района, заместитель Главы Администрации;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86F405E5A964565E608C8C0E9E77430A8467FF935DE058FAEAAEF712B632D4B2BA9E91F8j7H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86F405E5A964565B6887880E9E77430A8467FF935DE058FAEAAEF712B632D4B2BA9E91F8j7H) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

- постановлением Администрации Хомутовского района Курской области "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Хомутовского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Хомутовского района Курской области".

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C9AEE1B8EF3B2C0DC4C86F405E5A964565E608C8C0E9E77430A8467FF935DE058FAEAAEF712B632D4B2BA9E91F8j7H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

6.2. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУКО "МФЦ" и Администрацией.

6.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P128) настоящего Административного регламента.

6.4. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.7. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУКО "МФЦ".

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.8. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, указанных в [подразделе 2.3](#P109) настоящего Административного регламента.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в Журнале о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации - отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в [подразделе 2.4](#P115) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления 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 46:26:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: *Курская область,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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](#P145) Административного регламента).

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.