



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023

с. Казачинское

№ 623-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичных сервитутов на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Казачинский район Красноярского края»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 25.11.2022 № 541-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуг», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичных сервитутов на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Казачинский район Красноярского края» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, руководителя финансового управления администрации района С.А. Новикову.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
от 21.12.2023 № 623-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичных сервитутов на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Казачинский район Красноярского края»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Казачинского района Красноярского края (далее – Администрация) муниципальной услуги по принятию решений об установлении публичных сервитутов на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Казачинский район Красноярского края (далее – Муниципальная услуга).

2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки и земли, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Казачинского района Красноярского края.

3. Муниципальная услуга предоставляется следующим лицам:
юридическим лицам в соответствии со ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

юридическим лицам, имеющим на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута – в случае и при условии, предусмотренных пунктом 1 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут с ходатайством об установлении публичного сервитута (далее – Ходатайство);

либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст. 39.38 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

4. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема Ходатайства и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма Ходатайства, перечень документов, прилагаемых к Ходатайству, размещаются на официальном сайте администрации Казачинского района по адресу:

<https://mokazrn.gosuslugi.ru/> (далее – Сайт) на странице Земельно-имущественные отношения в разделе «Деятельность – Направление деятельности», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично к специалисту отдела земельно-имущественных отношений Администрации или по телефону 8(39196)22229.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации дает устный ответ;

2) в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес Администрации на имя главы Казачинского района Красноярского края.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в любое время со дня приема Ходатайства и прилагаемых документов.

Информация о ходе рассмотрения Ходатайства и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – также ЕПГУ), при условии авторизации.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

6. Наименование Муниципальной услуги: принятие решений об установлении публичных сервитутов на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Казачинский район Красноярского края.

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – органы Росреестра); налоговыми органами.

8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление администрации района об установлении публичного сервитута либо мотивированное решение об отказе в установлении публичного сервитута.

9. Срок предоставления Муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати дней с даты регистрации Ходатайства и прилагаемых к Ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня поступления Ходатайства и прилагаемых к Ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренных подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем Ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати дней со дня поступления Ходатайства и прилагаемых к Ходатайству документов в целях установления

публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренных подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказ Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения» (далее – Приказ № П/0004);

приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее – Приказ № П/0150);

Устав муниципального образования Казачинский район, принят Казачинским районным Советом депутатов 11.06.1997 № 3-1 с изменениями и дополнениями;

постановление администрации Казачинского района Красноярского края от 25.11.2022 № 541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Казачинского района Красноярского края от 26.11.2018 № 449-п «Об утверждении Положения об отделе земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района».

11. Ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, установленной Приказом № П/0150, с прилагаемыми документами, перечень которых установлен пунктами 12, 13 настоящего Регламента, представляется в Администрацию по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская. 144, часы приема: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов; посредством почтового отправления в Администрацию по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская. 144; в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

12. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей) (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или посредством почтового отправления);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой установлен публичный сервитут (далее – границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, выполненные в соответствии с требованиями, установленными Приказом № П/0004;

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

6) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано Ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

7) договор, предусмотренный статьей 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано Ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных частью 4.2 статьи 25 указанного Федерального закона;

8) договор, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующих линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если Ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей.

В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовка документации по планировке территории, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать:

расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения или капитального ремонта которого, реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерного

сооружения, являющегося линейным объектом, подано Ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8, 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

В подтверждение указанных сведений к Ходатайству прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения соответствующих инженерных сооружений:

на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

13. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе – юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута;

4) утвержденный проект планировки территории (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подготовка проекта планировки территории не требуется);

5) решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены).

14. Основания для отказа в приеме Ходатайства отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Ходатайства:

1) Ходатайство подано в иной уполномоченный орган;

2) Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного Кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Ходатайство подано в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) к Ходатайству не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена

на Заявителя;

5) Ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям и форме, установленным Приказом № П/0150.

15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

в Ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в Ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23, 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

осуществление деятельности, для обеспечения которой подано Ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в Ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи Ходатайства в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

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

15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления Муниципальной услуги:

1) выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя (Заявителей);

2) выдача подготовленных в форме электронного документа сведений о границах публичного сервитута, включающих графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, выполненных в соответствии с требованиями, установленными Приказом № П/0004;

3) выдача кадастрового плана территории либо его фрагмента, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление указанных услуг определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

18. Срок регистрации Ходатайства:

при подаче лично сотруднику приемной главы района – в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи или в электронной форме – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Ходатайство было получено.

19. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, а также входа в помещение и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Администрации, на которых решением главы района возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением Муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного

места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Администрации обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

20. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

справочные телефоны Администрации;

форма Ходатайства и перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

образец заполнения Ходатайства.

21. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Администрации и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации Ходатайств на предоставление Муниципальной услуги;

2) показатели доступности:

возможность получения Муниципальной услуги в электронном виде;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения.

22. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на странице Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота Администрации;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» Едином портале государственных и муниципальных услуг;

получение результата предоставления Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена в соответствии с блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Ходатайства и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение Ходатайства и приложенных к нему документов;

подготовка и подписание проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута или мотивированного решения об отказе в установлении публичного сервитута;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

23.1. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, результаты предоставления Муниципальной услуги направляются Администрацией для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления Муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления Муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.

24. Прием и регистрация Ходатайства и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Ходатайства в Администрацию.

Подача Ходатайства посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Ходатайство и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является специалист приемной главы района (далее – ответственный сотрудник);

3) ответственный сотрудник осуществляет:

прием и регистрацию Ходатайства в системе электронного документооборота Администрации с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) – выдачу Заявителю копии зарегистрированного Ходатайства, заверенной подписью ответственного сотрудника, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

В случае подачи Ходатайства в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет Заявителя направляется уведомление о приеме и регистрации Ходатайства с прилагаемыми документами, содержащее сведения о факте приема Ходатайства и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) зарегистрированное Ходатайство и документы, прилагаемые к Ходатайству, в день поступления в Администрацию ответственным сотрудником размещаются в электронном виде в системе электронного документооборота Администрации и для вынесения поручения направляются главе района;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Ходатайства и передача его ответственным сотрудником главе района для вынесения поручения;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты подачи Ходатайства.

25. Рассмотрение Ходатайства и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела земельно-имущественных отношений Администрации Ходатайства и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель проверяет соответствие Ходатайства требованиям, предусмотренным ст. 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, устанавливает наличие документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Регламента;

в течение двух рабочих дней ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

в Федеральную налоговую службу – при отсутствии документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 13 настоящего Регламента;

в органы Росреестра – при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 13 настоящего Регламента;

4) при наличии оснований для возврата Ходатайства, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления Ходатайства подготавливает письмо о возврате Ходатайства с указанием причин возврата;

5) специалист приемной главы района в день поступления из отдела земельно-

имущественных отношений Администрации письма о возврате Ходатайства осуществляет:

регистрацию его в системе электронного документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера и в течение двух дней со дня поступления передает организации почтовой связи для отправки Заявителю (Заявителям);

в случае подачи Ходатайства в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг письмо о возврате Ходатайства направляется в личный кабинет Заявителя.

б) в случае отсутствия оснований для возврата Ходатайства ответственный исполнитель в срок не более чем семь рабочих дней со дня регистрации Ходатайства в целях выявления правообладателей земельных участков, в отношении которых подано Ходатайство, осуществляет:

направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано Ходатайство;

в случае если Ходатайство подано в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6 (в части установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений) статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, ответственный исполнитель:

подготавливает проект сообщения о возможном установлении публичного сервитута (далее – Сообщение) в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 6, 7 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, размещает Сообщение на Сайте;

направляет Заявителю путем передачи специалисту приемной главы района Администрации проект Сообщения с сопроводительным письмом для опубликования в общественно-политической газете «Новая жизнь», для размещения Сообщения на информационном щите в границах населенного пункта, в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

7) результатом выполнения административной процедуры является:

направление Заявителю письма о возврате Ходатайства;

направление запросов о правообладателях земельных участков;

подготовка, публикация и размещение Сообщения;

формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

26. Подготовка и подписание проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги либо наличие оснований, установленных пунктом 15 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации;

3) ответственный исполнитель в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня формирования необходимого пакета документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута и передает начальникам отделов и другим специалистам Администрации для согласования. Последняя виза согласования должна быть проставлена заместителем главы района, курирующим структурное подразделение

Администрации.

4) согласованный проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута передается ответственным исполнителем в общий отдел Администрации для технической доработки, подписания и регистрации. Техническая доработка и передача на подписание проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута осуществляется не более двух дней со дня его поступления в общий отдел Администрации (в случае поступления проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута в последний рабочий день недели – в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в общий отдел Администрации);

5) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

в течение двух дней со дня формирования необходимого пакета документов готовит и передает проект мотивированного решения об отказе в установлении публичного сервитута начальнику отдела земельно-имущественных отношений Администрации. Начальник отдела земельно-имущественных отношений Администрации в двухдневный срок со дня поступления проекта мотивированного решения об отказе в установлении публичного сервитута осуществляет его согласование. При наличии замечаний проект мотивированного решения об отказе в установлении публичного сервитута передается ответственному исполнителю для их устранения либо подготовки проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута в течение одного дня со дня получения ответственным исполнителем замечаний начальника отдела земельно-имущественных отношений Администрации, при этом проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута направляется на согласование в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта;

передает на подпись главе района, который подписывает в течение одного дня мотивированное решение об отказе в установлении публичного сервитута;

б) результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации об установлении публичного сервитута либо подписание мотивированного решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Постановлением Администрации об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к постановлению Администрации об установлении публичного сервитута;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренных подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, – двенадцать дней со дня формирования необходимого пакета документов;

в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренных подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, – десять дней со дня формирования необходимого пакета документов.

27. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации об установлении публичного сервитута или подписание мотивированного решения об отказе в установлении публичного сервитута;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист приемной главы района;

3) в течение двух дней ответственный исполнитель отдела земельно-

имущественных отношений Администрации подготавливает письмо Заявителю о получении копии постановления Администрации;

В случае направления Ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ подготовка письма Заявителю о получении копии постановления Администрации не требуется.

4) ответственный сотрудник в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, осуществляет следующие действия:

регистрацию в системе электронного документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера письма о получении копии постановления Администрации или мотивированного решения об отказе в установлении публичного сервитута в день поступления его из отдела земельно-имущественных отношений Администрации;

в течение двух дней передачу письма о получении копии постановления Администрации или мотивированного решения об отказе в установлении публичного сервитута организации почтовой связи для отправки Заявителю;

в случае направления Ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ результаты предоставления Муниципальной услуги направляются в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (постановление Администрации или мотивированное решение об отказе в установлении публичного сервитута);

5) результатом выполнения административной процедуры является направление Администрацией Заявителю:

письма о получении копии постановления Администрации;

мотивированного решения об отказе в установлении публичного сервитута;

В случае направления Ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ результатом выполнения административной процедуры является электронный документ, подписанный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (постановление Администрации или мотивированное решение об отказе в установлении публичного сервитута);

б) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня со дня издания постановления Администрации об установлении публичного сервитута.

В течение пяти рабочих дней с даты издания постановления Администрации ответственный исполнитель отдела земельно-имущественных отношений Администрации направляет в орган регистрации прав копию указанного правового акта Администрации с приложением сведений о границах публичного сервитута в форме электронного документа, а также размещает указанное распоряжение на Сайте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

28. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

29. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю заместителем главы района, курирующим структурного подразделения Администрации, начальниками отделов Администрации в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

30. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты

и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется заместителем главы района, курирующим структурного подразделения Администрации, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Администрацией самостоятельно не реже одного раза в год.

31. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся заместителем главы района, курирующим структурного подразделения Администрации, при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

32. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

33. При необходимости в рамках проведения проверки заместителем главы района, курирующим структурного подразделения Администрации, может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Администрации по предоставлению Муниципальной услуги.

34. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

35. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте на странице Земельно-имущественные отношения в разделе «Деятельность – Направление деятельности», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет отдел земельно-имущественных отношений Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

36. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом, а также настоящим Регламентом.

38. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается на имя главы района.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) заместителя главы района подается на имя главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, заместителя главы района может быть направлена по почте, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Ходатайства;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении

Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

43. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа Администрации.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной

услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решений
об установлении публичных
сервитутов на земельных участках,
расположенных на территории
муниципального образования
Казачинский район Красноярского края

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по принятию решений
об установлении публичных сервитутов на земельных участках,
расположенных на территории муниципального образования
Казачинский район Красноярского края

