

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕУЧЕЖСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

а. Понежукай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию решения об установлении публичного сервитута, заключение соглашения об установлении публичного сервитута, сервитута в соответствии с гражданским законодательством, земельным законодательством, внесение изменений в такое соглашение».

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» от 19.03.2010г. № 54 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Теучежский район»:

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По принятию решения об установлении публичного сервитута, заключение соглашения об установлении публичного сервитута, сервитута в соответствии с гражданским законодательством, земельным законодательством, внесение изменений в такое соглашение» (согласно приложению).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Теучежский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.1-ого заместителя главы Богус Б.Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Теучежского района

А.Ш.Хачмамук

Проект внесен:

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений

М.Р. Тхагапсо

Согласован:

И.о. 1-ого зам. главы Теучежского района

Б. Б. Богус

Начальник юридического отдела

И.Ю. Джанхот

Послать: отдел имущественных и земельных отношений, управление экономического развития и торговли.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «По принятию решения об
установлении публичного сервитута, заключение соглашения об установлении
публичного сервитута, сервитута в соответствии с гражданским
законодательством, земельным законодательством, внесение изменений в такое
соглашение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута, заключение соглашения об установлении публичного сервитута, сервитута в соответствии с гражданским законодательством, земельным законодательством, внесение изменений в такое соглашение (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - Отдел), МФЦ, справочные телефоны Отдела и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций). Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на официальном сайте администрации муниципального образования «Теучежский район».

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Отделе на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", информационным стендам.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об установлении публичного сервитута, заключение соглашения об установлении

публичного сервитута, сервитута в соответствии с гражданским законодательством, земельным законодательством, внесение изменений в такое соглашение»

2.2. Органом администрации муниципального образования «Теучежский район», предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел имущественных и земельных отношений.

2.3. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

а) рассмотрение заявления об установлении публичного сервитута, заключение соглашения об установлении публичного сервитута, сервитута в соответствии с гражданским законодательством, земельным законодательством, внесение изменений в такое соглашение;

б) рассмотрение заявления о прекращении публичного сервитута.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута, заключение соглашения об установлении публичного сервитута, сервитута в соответствии с гражданским законодательством, земельным законодательством, внесение изменений в такое соглашение:

инициирование Отделом издания распоряжение главы района об установлении публичного сервитута;

сообщение об отказе в установлении публичного сервитута (далее - сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

б) при рассмотрении заявления о прекращении публичного сервитута:

инициирование Отделом издания распоряжение главы района о прекращении публичного сервитута;

сообщение об отказе в прекращении публичного сервитута (далее - сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута - 30 календарных дней со дня регистрации заявления об установлении публичного сервитута в Отделе (при подаче заявления на личном приеме в Отделе, в электронном виде или почтовым отправлением) или со дня регистрации заявления об установлении публичного сервитута в МФЦ (при подаче заявления на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

при рассмотрении заявления о прекращении публичного сервитута - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о прекращении публичного

сервитута в Отделе (при подаче заявления на личном приеме в Отделе, в электронном виде или почтовым отправлением) или со дня регистрации заявления в МФЦ (при подаче заявления на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации муниципального образования «Теучежский район».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об установлении публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к Регламенту, заявление о прекращении публичного сервитута (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в электронном виде);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении) (предоставление документа не требуется в случае установления личности заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации");

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (представление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) схема границ части земельного участка и (или) земель, в отношении которой планируется установить публичный сервитут, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если публичный сервитут необходимо установить в отношении части земельного участка и (или) земель (с использованием системы координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости).

Документы, предусмотренные подпунктом "в" настоящего пункта, подлежат представлению либо в подлиннике (предъявляется при личном приеме и подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения

личности, полномочий представителя при личном приеме и изготовления копии документа), либо в виде нотариально засвидетельствованной копии.

В случае подачи заявления в электронном виде документы, предусмотренные подпунктом "в" настоящего пункта, представляются в виде электронного образа.

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления представителем заявителя (в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого испрашивается установление или прекращение публичного сервитута;

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.10. Основаниями для возврата заявления об установлении публичного сервитута являются:

заявление не соответствует форме, установленной приложением 1 к Регламенту;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.7 настоящего Регламента;

заявление подано (направлено) в орган, который не вправе принимать решение об установлении публичного сервитута.

2.11. Основаниями для возврата заявления о прекращении публичного сервитута являются:

заявление не соответствует форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.7 настоящего Регламента;

заявление подано (направлено) в орган, который не вправе принимать решение о прекращении публичного сервитута.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в установлении публичного сервитута являются:

а) несоответствие цели установления публичного сервитута целям, указанным в подпунктах 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) цель, для достижения которой предлагается установить публичный сервитут, может быть достигнута без установления публичного сервитута;

в) 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;

г) ранее установленные ограничения прав на земельный участок не допускают осуществление деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут;

д) установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.14. В прекращении публичного сервитута отказывается в случае отсутствия других, кроме сохранения установленного публичного сервитута в целях обеспечения муниципальных нужд, а также нужд местного населения, возможных вариантов достижения цели, указанной в подпункте 3 пункта 3 части 2 ст. 5.2 Градостроительного Кодекса РФ.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления, о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронном виде, регистрируется в день его поступления, а в случае его поступления в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.18. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 (при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

К помещениям Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) вход в Отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы Отдела;

б) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должны размещаться:

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Отдела;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Отдела и его должностных лиц;

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов.

2.19. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на сайте районной администрации;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом;

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" указанное заявление подписывается простой электронной подписью заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (далее - Правила).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта администрации муниципального образования «Теучежский район», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.21. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения лица в МФЦ.

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

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в Отдел посредством личного приема либо в Отдел в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом или МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет Отделу или МФЦ документы, удостоверяющие его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.3. В ходе проведения личного приема должностное лицо Отдела или сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно (при необходимости обеспечивает заполнение заявления, предусмотренного приложениями 1 - 2 к Регламенту, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление);

в) удостоверяет идентичность копий и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) в случае если копии с представленных заявителем подлинников документов не предоставлены, обеспечивает изготовление этих копий (за исключением

документа, указанного в подпункте "б" пункта 2.7 настоящего Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление;

ж) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги (при подаче заявления в МФЦ), при подаче заявления в Отдел расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги, регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом "д" настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятого МФЦ в ходе личного приема, МФЦ передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в день поступления документов из МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, регистрируется и направляется

способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852;

в) при соблюдении заявителем условий действительности электронной подписи, направляет заявителю указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом уведомления о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом уведомления о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечня полученных документов, даты получения результата муниципальной услуги.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.7. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.1.8. Результатом административной процедуры является:

- а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;
- б) при поступлении заявления в электронном виде - направление уведомления о получении документов и (или) уведомления об отказе в приеме документов;
- в) при поступлении заявления посредством почтового отправления - направление уведомления о получении документов.

3.1.9. Срок административной процедуры:

- а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;
- б) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней;

в) при подаче документов посредством почтового отправления не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, - на бумажных носителях направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

сведений о законных представителях заявителя, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.2.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их действительности в соответствии с действующим законодательством, проверяет основания для возврата, предусмотренные пунктами 2.10, 2.11 Регламента;

при наличии оснований для возврата, установленных пунктами 2.10, 2.11 Регламента, в пределах срока, указанного в подпункте "а" пункта 3.2.14 Регламента, подготавливает проект уведомления о возврате заявления, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и направление его заявителю и приложенных документов посредством электронной почты (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде), либо на почтовый адрес, указанный в заявлении (в случае подачи заявления через МФЦ, при личном приеме в Отделе либо посредством почтового отправления);

при отсутствии оснований для возврата, установленных пунктами 2.10, 2.11 Регламента, в пределах срока, установленного подпунктом "а" пункта 3.2.14 Регламента, обеспечивает передачу поступивших документов

уполномоченному должностному лицу Отдела для определения должностного лица Отдела, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, - на бумажных носителях подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (о правообладателях земельного участка), в отношении которого испрашивается установление или прекращение публичного сервитута.

3.2.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет сбор сведений об испрашиваемом земельном участке и смежных земельных участках с использованием кадастрового плана соответствующей территории;

с учетом имеющихся сведений о земельном участке, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы проверяет наличие оснований для отказа в установлении либо прекращении публичного сервитута.

3.2.6. При наличии оснований для отказа должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает согласование подготовленного проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений;

передает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, послужившими основаниями для принятия решения об отказе, должностному лицу Отдела, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения главы Теучежского района об установлении публичного сервитута, либо проект распоряжения главы

Теучежского района о прекращении публичного сервитута и пояснительную записку к проекту распоряжения (при необходимости).

3.2.8. Должностное лицо администрации района, ответственное за проведение юридической экспертизы документов, в течение 3 календарных дней со дня поступления проектов документов, указанных в пунктах 3.2.6, 3.2.7 Регламента, обеспечивает проведение правовой экспертизы поступивших документов.

3.2.10. После завершения правовой экспертизы документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание распоряжения главы Теучежского района об установлении публичного сервитута, проекта распоряжения главы Теучежского района о прекращении публичного сервитута, либо подписание главой Теучежского района или иным должностным лицом администрации района, уполномоченным на подписание таких документов, проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Отдела (уполномоченное должностное лицо Отдела) при подписании проектов документов проверяют соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проектам документов начальник Отдела (уполномоченное должностное лицо Отдела) возвращает документы, поступившие для рассмотрения, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для подписания начальнику Отдела (уполномоченному должностному лицу Отдела) в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты начальник Отдела (уполномоченное должностное лицо Отдела) инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.4 Регламента.

3.2.11. Документы, подписанные начальником Отдела (уполномоченным должностным лицом Отдела), регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Отделе, в день их подписания.

3.2.12. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате поступившего заявления, либо распоряжение главы Теучежского района об установлении публичного сервитута, либо распоряжение главы Теучежского района о прекращении публичного сервитута, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13. Зарегистрированный в соответствии с пунктом 3.2.11 Регламента результат предоставления муниципальной услуги Отдела направляет в МФЦ в

порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, либо в электронной форме и заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги - "При личном обращении").

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили на личном приеме в Отделе и заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги - "При личном обращении, результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю при его обращении в Отдел либо направляется почтовым отправлением в случае, если заявитель не явился за его получением в течение 5 календарных дней с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме (уведомлении о получении) документов - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения результата - "При личном обращении".

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги "В виде электронного документа", либо "Почтовым отправлением" Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем способом.

3.2.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

а) при наличии оснований для возврата - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты направления уведомления о возврате;

б) при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе (при подаче заявления в электронном виде или почтовым отправлением) или со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.15. Отдельные административные действия, предусмотренные главами 3.1, 3.2 Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также с учетом таких информационных систем.

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

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Отдел или в МФЦ либо почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Отдел.

3.4. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Отделом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест,

предназначенных для обеспечения доступа к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет";

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет начальник управления земельных отношений (в отношении сотрудников управления) и начальник Отдела.

4.3. Последующий контроль в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрации муниципального образования «Теучежский район» в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Теучежского района.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами Теучежского района и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю главы муниципального образования «Теучежский район», координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела и руководителя Отдела;

б) главе Теучежского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования «Теучежский район», координирующего и контролирующего деятельность Отдела;

в) руководителю МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

И.о. первого заместителя

Главы Теучежского района

Б.Б. Богус

	Форма заявления об установлении публичного сервитута	
		В отдел земельных и имущественных отношений администрации МО «Теучежский район»
1.	Сведения о лице, представившем заявление об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
Заявитель - гражданин (физическое лицо)		
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
Вид документа, удостоверяющего личность:		
Серия и номер документа		
Орган, выдавший документ		
Дата выдачи документа		
Место жительства		
Почтовый адрес		
Номер телефона для связи с заявителем		
Адрес электронной почты		
Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. ¹		
Данные документа, подтверждающего факт внесения в ЕГРИП записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. ¹		
Заявитель - юридическое лицо		
Полное наименование:		
Сокращенное наименование		
Организационно-правовая форма		
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
Адрес электронной почты		
ОГРН/ИНН		
2.	Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Адрес электронной почты		
Телефон		
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		

Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного (ых) участка (ов)																																								
3.	Кадастровый (ые) номер (а) земельного (ых) участка (ов) (при их наличии), в отношении которого (ых) или части которого (ых) предлагается установить публичный сервитут																																							
4.	Учетный (ые) номер (а) части земельного (ых) участка (ов), в отношении которой (ых) предлагается установить публичный сервитут. ²																																							
5.	Адрес (местоположение) ³ _____ _____ _____																																							
6.	Площадь																																							
7.	Срок действия публичного сервитута																																							
8.	Цель установления публичного сервитута																																							
9.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>выбранный способ направления уведомления отметить знаком "X"</td> <td>Электронно й почтой</td> <td>Почтовым отправление м</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Способ направления уведомления о получении документов</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td rowspan="2">выбранный способ получения результата отметить знаком "X"</td> <td colspan="2">в виде бумажного документа</td> <td>в виде электронног о документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>При личном обращении. ⁴</td> <td>Почтовым отправление м</td> <td>Посредство м электронной почты</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Способ получения результата муниципальной услуги</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							выбранный способ направления уведомления отметить знаком "X"	Электронно й почтой	Почтовым отправление м				Способ направления уведомления о получении документов												выбранный способ получения результата отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронног о документа			При личном обращении. ⁴	Почтовым отправление м	Посредство м электронной почты			Способ получения результата муниципальной услуги				
	выбранный способ направления уведомления отметить знаком "X"	Электронно й почтой	Почтовым отправление м																																					
	Способ направления уведомления о получении документов																																							
	выбранный способ получения результата отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронног о документа																																				
		При личном обращении. ⁴	Почтовым отправление м	Посредство м электронной почты																																				
	Способ получения результата муниципальной услуги																																							
10.	Документы, прилагаемые к заявлению:																																							
_____ (подпись)		_____ (фамилия, инициалы)		" ____ " _____ Г.																																				

1 - заполняется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заявителя);

2 - указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка;

3 - указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут;

4 - в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения "при личном обращении", результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе земельных и имущественных отношений администрации МО «Теучежский район», в иных случаях поступления заявления - в МФЦ.

	Форма заявления о прекращении публичного сервитута	
	В отдел земельных и имущественных отношений администрации МО «Теучежский район»	
1.	Сведения о лице, представившем заявление о прекращении публичного сервитута (далее - заявитель):	
Заявитель - гражданин (физическое лицо)		
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
Вид документа, удостоверяющего личность:		
Серия и номер документа		
Орган, выдавший документ		
Дата выдачи документа		
Место жительства		
Почтовый адрес		
Номер телефона для связи с заявителем		
Адрес электронной почты		
Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. ¹		
Данные документа, подтверждающего факт внесения в ЕГРИП записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. ¹		
Заявитель - юридическое лицо		
Полное наименование:		
Сокращенное наименование		
Организационно-правовая форма		
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
Адрес электронной почты		
ОГРН/ИНН		
2.	Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Адрес электронной почты		
Телефон		
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
Прошу прекратить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного (ых) участка (ов)		
3.	Кадастровый (ые) номер (а) земельного (ых) участка (ов) (при их наличии), в отношении которого (ых) или части которого (ых) предлагается прекратить публичный сервитут	
4.	Учетный (ые) номер (а) части земельного (ых) участка (ов), в отношении которой (ых) предлагается прекратить публичный сервитут. ²	

5.	Адрес (местоположение). ³ _____ _____																			
6.	Обоснование прекращения публичного сервитута																			
7.	<table border="1"> <tr> <td>выбранный способ направления уведомления отметить знаком "X"</td> <td>Электронной почтой</td> <td>Почтовым отправлением</td> </tr> <tr> <td>Способ направления уведомления о получении документов</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">выбранный способ получения результата отметить знаком "X"</td> <td colspan="2">в виде бумажного документа</td> <td>в виде электронного документа</td> </tr> <tr> <td>При личном обращении.⁴</td> <td>Почтовым отправлением</td> <td>Посредством электронной почты</td> </tr> <tr> <td>Способ получения результата муниципальной услуги</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			выбранный способ направления уведомления отметить знаком "X"	Электронной почтой	Почтовым отправлением	Способ направления уведомления о получении документов			выбранный способ получения результата отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа	При личном обращении. ⁴	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты	Способ получения результата муниципальной услуги			
выбранный способ направления уведомления отметить знаком "X"	Электронной почтой	Почтовым отправлением																		
Способ направления уведомления о получении документов																				
выбранный способ получения результата отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа																	
	При личном обращении. ⁴	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты																	
Способ получения результата муниципальной услуги																				
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:																			
	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)	" ____ " _____ г.																	

1 - заполняется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заявителя);

2 - указывается в случае, если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка;

3 - указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который установлен публичный сервитут;

4 - в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения "При личном обращении", результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в департаменте земельных и имущественных отношений администрации МО «Теучежский район», в иных случаях поступления заявления - в МФЦ.