



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» апреля 2023 г.

г. Курск

№ 221

**Об утверждении административного регламента
предоставления комитетом по управлению муниципальным
имуществом города Курска муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Курска от 26.04.2016 № 1421 «Об утверждении административного регламента земельного комитета города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Город Курск».

3. Управлению делами Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И. Куцак

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «18» апреля 2023 года
№ 221

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по управлению муниципальным
имуществом города Курска муниципальной услуги «Установление
публичного сервитута»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска (далее - Комитет) муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с установлением публичного сервитута в целях обеспечения государственных или муниципальных нужд, а также нужд местного населения без изъятия земельных участков в следующих целях:

- 1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;
- 2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;
- 3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;
- 4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;
- 5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;
- 6) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;
- 7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);
- 8) использования земельного участка в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

б) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

в) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

г) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

д) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта;

е) реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители). В случае установления публичного сервитута в отдельных целях заявителями являются организации:

1) являющиеся субъектами естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта,

а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющиеся организациями связи, - для размещения линий или сооружений связи, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцами объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах «б» - «д» пункта 8 подраздела 1.1. настоящего Административного регламента;

4) являющиеся субъектами естественных монополий, в случае изъятия земельных участков для размещения объектов федерального значения или объектов регионального значения, и обеспечивающих деятельность этих субъектов; уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой осуществляется изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд; являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей; с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) являющиеся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6) осуществляющие строительство, реконструкцию инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, капитальный ремонт его участков (частей), реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами

государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе Единый портал, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела исходных данных комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, график личного приема заявлений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Курска и на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное должностное лицо или обратившемуся гражданину

сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Комитета или уполномоченного лица. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых Комитетом помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале и в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: (далее - Региональный реестр) можно получить информацию:

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел исходных данных Комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области - в части предоставления выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости;

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Курску - в части предоставления выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части приема документов и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между Комитетом и АУ КО «МФЦ».

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об установлении публичного сервитута, оформленное распоряжением Администрации города Курска;

решение об отказе в установлении публичного сервитута, оформленное письмом Комитета, содержащее причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При обращении в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог; устройства

пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги, а также в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений - 20 календарных дней с даты регистрации Заявления (ходатайства).

При обращении в целях, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 8 подраздела 1.1. настоящего Административного регламента, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений - 30 календарных дней со дня регистрации заявления (ходатайства), но не ранее чем через пятнадцать календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Решение об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.2. Срок предоставления услуги при подаче документов через многофункциональный центр исчисляется со дня регистрации поступивших документов в Комитете.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска: <http://www.kurskadmin.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в разделе Регионального реестра и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150

«Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», содержащее следующую информацию:

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика; в случае обращения представителя заявителя – фамилию, имя, отчество (при наличии), телефон, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) для связи с заявителем.

цель установления публичного сервитута в соответствии с подразделом 1.1. настоящего Административного регламента;

испрашиваемый срок публичного сервитута;

срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств);

обоснование необходимости установления публичного сервитута;

сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей));

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута

для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом);

сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства;

указание на документы, прилагаемые к ходатайству;

подтверждение согласия на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме;

подтверждение, что сведения, содержащиеся в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства, достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению (ходатайству):

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочий представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

3) обоснование необходимости установления публичного сервитута, в котором должны быть приведены:

а) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

б) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей,

за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

в) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

г) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

д) проект организации строительства, реконструкции объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

е) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта;

ж) договор, заключаемый владельцами инженерных коммуникаций с владельцем автомобильной дороги, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;

з) 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;

4) в случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, не требуется подготовка документации по планировке территории, а также в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях капитального ремонта сооружений или участков (частей) инженерных сооружений, указанных в подразделе 1.1. настоящего Административного регламента, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать:

а) 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 об установлении и осуществлении публичного сервитута на условиях, наименее обременительных для использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием; применительно к землям и земельным участкам из состава земель сельскохозяйственного назначения - с учетом требований об обеспечении рационального использования земель;

б) 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 установления публичного сервитута в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, личного подсобного хозяйства - 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 об установлении публичного сервитута 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.

5) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в соответствии с требованиями Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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»;

6) копия соглашения между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, в случае если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса линейного объекта, сооружения;

7) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на инженерное сооружение, размещение которого допускается на условиях публичного сервитута, в целях установления публичного сервитута в отношении существующего инженерного сооружения для его эксплуатации, реконструкции или капитального ремонта, а также реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами;

8) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.6.3. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

в Комитет:

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме, путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале или Региональном реестре.

в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.4. При подаче заявления и документов посредством личного приема в МФЦ заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

Электронные образы документов, предоставляемых Заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, а также не должны содержать исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. В случаях, если: Комитет не уполномочен на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве; заявитель не является лицом, предусмотренным подразделом 1.2. настоящего Административного регламента; подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных подразделом 1.1. Административного регламента; к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента; ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (ходатайства) в Комитете возвращает его заявителю без рассмотрения с сопроводительным письмом, с указанием причины возврата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных

в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала или Регионального реестра запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (Региональном реестре);

отказывать в предоставлении услуги в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (Региональном реестре);

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении (ходатайстве) об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, или содержащееся в заявлении (ходатайстве) об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.6.2. Административного регламента;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута;

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

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

Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано заявление (ходатайство) об установлении публичного сервитута, 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;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 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;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в заявлении (ходатайстве), препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица АУ КО «МФЦ» (и) или работника АУ КО «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и соответственно плата за них не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

проверяет (сличает) наличие документов согласно представленной описи;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

МФЦ при осуществлении личного приема обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

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

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

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

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

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

2.18.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через Единый портал или Региональный реестр путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на Едином портале или Региональном реестре заявителю. Для регистрации заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство электронной подписи, используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как Ф.И.О. и СНИЛС).

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Ходатайство и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

ходатайство - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.4. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.18.5. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.18.6. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 2.18.4. настоящего Административного регламента, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.18.5. настоящего Административного регламента);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги либо формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) порядок осуществления процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (ходатайства) по установленной форме с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления (ходатайства) ответственный исполнитель:

- 1) проверяет правильность оформления заявления;
- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем при приеме заявления (ходатайства) в МФЦ;
- 3) вносит запись о приеме заявления (ходатайства) и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления (ходатайства) и прилагаемых документов от заявителя.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (ходатайства) и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.2. Рассмотрение документов, возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный исполнитель проверяет заявление (ходатайство) и приложенные к нему документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.4. и 2.6.5. Административного регламента

3.2.3. При наличии следующих обстоятельств: если: Комитет не уполномочен на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве; заявитель не является лицом, предусмотренным подразделом 1.2. настоящего Административного регламента; подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных

подразделом 1.1. Административного регламента; к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента; ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма Комитета о возврате заявления (ходатайства) с указанием причин возврата.

3.2.4. Максимальный срок административного действия - 5 рабочих дней.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры, при отсутствии оснований для возврата заявления (ходатайства), является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления (ходатайства) в Комитет ответственный специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней.

3.2.8. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.2.11. Критерием принятия решения о возврате документов или направлении межведомственных запросов является наличие или отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента и непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

3.2.12. Результат административной процедуры - принятие решения о возврате заявителю заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги или получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация письма Комитета о возврате заявления (ходатайства) либо ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота или регистрация ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в подразделах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет заявление (ходатайство) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, с обоснованием причин отказа, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает:

опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов Администрации города Курска;

размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах муниципального образования «Город Курск»;

размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута 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;

подготовку и согласование проекта распоряжения Администрации города Курска.

3.3.5. Проект распоряжения Администрации города Курска визирует руководитель Комитета или иное уполномоченное им должностное лицо и направляет в Администрацию города Курска для согласования и подписания в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.3.7. Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является наличие одного из следующих документов:

1) распоряжение Администрации города Курска об установлении публичного сервитута;

4) решение об отказе в установлении публичного сервитута с обоснованием причин отказа, оформленное письмом Комитета.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) распоряжение Администрации города Курска об установлении публичного сервитута;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное письмом Комитета.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается посредством личного приема через МФЦ или направляется заявителю Комитетом способом, указанным в заявлении.

3.4.3. В случае подготовки документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления муниципальной услуги:

Комитет:

в случае выбора заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги посредством личного приема, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления муниципальной услуги, передает документ(ы) в МФЦ для подписания заявителем (при необходимости) и (или) выдачи заявителю или уполномоченному им лицу;

при ином способе получения документов, указанном в заявлении, направляет подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся

результатом предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным письмом, а также уведомление Комитета либо письмо Комитета посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении;

МФЦ:

выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

передает Комитету документ, подтверждающий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю или уполномоченному им лицу, в течение 5 дней со дня выдачи.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. По истечении 30 дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону, или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги возвращен в Комитет, и передает все экземпляры документов с сопроводительным письмом МФЦ в Комитет в срок, установленный пунктом 6.7. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Критерий принятия решения - наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения является регистрация исходящих документов по результатам предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, путем направления в адрес заявителя исправленного документа или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в системе электронного документооборота документа, направляемого в адрес заявителя.

3.5.6. Срок подготовки результата не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Комитете.

3.6. Порядок осуществления процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального реестра

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (ходатайства);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального реестра в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал с запросом (ходатайством) о предоставлении услуги.

3.6.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления (ходатайства) на Едином портале или Региональном реестре без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.6. Заявителю направляется уведомление о получении заявления с использованием Единого портала или Регионального реестра.

3.6.7. При формировании запроса (ходатайства) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (ходатайства) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (ходатайства) без потери ранее введенной информации на Едином портале или Региональном реестре;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном реестре к ранее поданным им запросам (ходатайствам) в течение не менее одного года.

3.6.8. Сформированный запрос (ходатайство) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального реестра.

3.6.9. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (ходатайства) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса (ходатайства) - 1 рабочий день.

3.6.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете.

3.6.11. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса (ходатайства) и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального реестра заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (ходатайства).

3.6.12. Прием и регистрация запроса (ходатайства) осуществляются специалистом Комитета, ответственным за его принятие. После регистрации запрос (ходатайство) направляется в отдел Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.13. Исполнение запроса (ходатайства) заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе (ходатайстве) и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.6.14. После принятия запроса (ходатайства) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса (ходатайства) заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале или Региональном реестре обновляется до статуса «принято».

3.6.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала или Регионального реестра.

3.6.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.18. Распоряжение Администрации города Курска об установлении публичного сервитута или письмо Комитета об отказе в установлении публичного сервитута направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса (ходатайства). При отсутствии указания на способ получения ответа, ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.6.19. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе.

3.6.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале.

3.6.21. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.22. Результатом административной процедуры является подготовка одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.6.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном реестре.

3.6.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (ходатайства).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

руководитель Комитета, иное уполномоченное им должностное лицо;
заместитель руководителя Комитета, курирующий данную сферу отношений;

начальник отдела исходных данных Комитета.

Текущий контроль осуществляется по мере поступления и подписания (визирования) документов, являющихся результатом выполнения административных процедур.

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

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

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

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Комитета.

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

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

4.2.6. Текущий контроль осуществляется путем подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги и путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) или Регионального реестра (<https://rpgu.rkursk.ru>).

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

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска, направляются на имя руководителя Комитета (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 69, телефон: 8 (4712) 58-76-14) или заместителя главы Администрации города Курска, курирующего сферу земельно-имущественных отношений (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: 8 (4712) 55-46-58).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска направляются в Администрацию города Курска на имя заместителя главы Администрации

города Курска, курирующего сферу земельно-имущественных отношений (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: 8 (4712) 55-48-58).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, телефон: 8 (4712) 74-14-80).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются в Администрацию Курской области, министерство цифрового развития и связи Курской области (адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, телефоны: 8 (4712) 70-11-59, 39-51-31).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального реестра

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, в Региональном реестре, на официальном сайте Администрации города Курска, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии

с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/> и Региональном реестре.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Взаимодействие МФЦ с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска.

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

6.5. При получении заявления работник МФЦ:

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

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

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

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области.

6.6. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, из МФЦ в Комитет осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

6.7. В случае выбора заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги посредством личного приема, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством личного обращения в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в Комитет и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством личного обращения в МФЦ.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в Журнале выдачи документов.