



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2018 г. № 103

г. Куса

Об утверждении административного регламента  
о предоставлении государственной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Кусинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».
2. Отделу по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Кусинского городского поселения (Козлова Н.Н.) при предоставлении государственной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Ведущему специалисту – системному администратору администрации Кусинского городского поселения (Волоскова О.Н.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте <https://www.gorodkusa.ru>.

Глава Кусинского городского поселения



В.Г. Васенёв

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Установление публичного сервитута в отношении земельных  
участков, государственная собственность на которые не разграничена"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами Отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Кусинского городского поселения, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Соглашение об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области, заключается в целях:

- 1) размещение 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);
- 2) 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;
- 3) 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;

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

5) 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 1 настоящего регламента.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

5) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Кусинского городского поселения ([www.gorodkusa.ru](http://www.gorodkusa.ru)), в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее именуются - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией Кусинского городского поселения (далее именуется - Администрация).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Кусинского городского поселения (далее именуется - Отдел).

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 456940, Челябинская область, г. Куса, ул. Андроновых, дом 5.

Справочные телефоны Администрации:

Приемная Главы Кусинского городского поселения (далее именуется - приемная): 8 (351 54) 3-02-50;

отдел по управлению имуществом земельным отношениям: 8 (35154) 3-31-68, 8 (35154) 3-02-00.

Официальный сайт Администрации: [www.gorodkusa.ru](http://www.gorodkusa.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [admkusa@mail.ru](mailto:admkusa@mail.ru).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является заключение соглашения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственности на которые не разграничена (далее именуется - соглашение об установлении публичного сервитута).

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в случаях:

1) заключения соглашения об установлении публичного сервитута в отношении всего земельного участка;

2) заключения соглашения об установлении публичного сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет.

В иных случаях заключения соглашения об установлении публичного сервитута срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

В случае принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута заявителю направляется это решение в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

4) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

5) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО "О земельных отношениях";

б) постановление Администрации Кусинского городского поселения от 01.10.2015 г. № 97 "О порядке определения размера платы по соглашению об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Кусинского городского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление о заключении соглашения.

В заявлении указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

наименование, место нахождения и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

предполагаемый срок действия публичного сервитута;

цель установления публичного сервитута;

2) схема границ публичного сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявление о заключении соглашения об установлении публичного сервитута предусматривает установление публичного сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ публичного сервитута на кадастровом плане территории не требуется;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

1) при личном обращении Отдел. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за государственной услугой является дата регистрации заявления Отделом;

3) в электронном виде посредством электронной почты Администрации, подписанный электронной цифровой подписью.

13. При предоставлении государственной услуги должностные лица Администрации не вправе 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Администрация не вправе заключать соглашение об установлении публичного сервитута в соответствии с представленным заявлением об установлении публичного сервитута;

2) планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Отдела, плата с заявителя не взимается.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Администрацию вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

20. Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Администрации;
- 2) по телефонам Администрации;
- 3) по письменному обращению в Администрацию;
- 4) по электронной почте Администрации;
- 5) на официальном сайте Администрации;
- 6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 7) на федеральном портале.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

На информационном месте размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Администрации;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес федерального портала;

3) на официальном сайте Администрации размещается следующая



информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

6) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо Администрации.

23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на

федеральном портале;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления или электронного отправления);

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и направление заявителю:

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении публичного сервитута в предложенных заявителем границах;

предложения о заключении соглашения об установлении публичного сервитута в иных границах с приложением схемы границ публичного сервитута на кадастровом плане территории;

проекта соглашения об установлении публичного сервитута в случае, если заявление предусматривает установление публичного сервитута в отношении всего земельного участка;

письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры и за прием и регистрацию документов заявителя, является специалист Отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Кусинского городского поселения (далее именуется - специалист отдела).

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист отдела уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление и вносит в регистр данные по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы в приемную на резолюцию.

При поступлении документов заявителя по почте специалист отдела регистрирует заявление и вносит в регистр данные по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в приемную на резолюцию.

При поступлении заявления на электронную почту Администрации специалист отдела регистрирует заявление и вносит в регистр данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в отдел. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, внесение в регистр данных по учету документов сведений о приеме документов заявителя и передача документов заявителя в отдел.

26. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении публичного сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении публичного сервитута в иных границах с приложением схемы границ публичного сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении публичного сервитута или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача после резолюции зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел. Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Специалист отдела:

устанавливает предмет обращения;  
проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);  
проверяет комплектность документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;  
проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация, в лице специалиста отдела, запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (земельном участке и объектах, расположенных на данных участках (при их наличии)). Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист отдела управления и распоряжения земельными участками в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления направляет мотивированный отказ в заключении соглашения об установлении публичного сервитута, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет одно из следующих действий:

- 1) направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении публичного сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направляет заявителю предложение о заключении соглашения об установлении публичного сервитута в иных границах с приложением схемы границ публичного сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) направляет заявителю подписанные должностным лицом Администрации экземпляры проекта соглашения об установлении публичного сервитута в случае, если указанное в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента заявление предусматривает установление публичного сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

В соглашении об установлении публичного сервитута указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой

устанавливается сервитут, за исключением случая установления публичного сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 9 настоящего Административного регламента;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления публичного сервитута;

5) срок действия публичного сервитута;

6) размер платы, определяемый в соответствии с постановлением Администрации Кусинского городского поселения от 01.10.2015 № 97 «О порядке определения размера платы по соглашению об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Кусинского городского поселения и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Администрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, специалист отдела направляет заявителю соглашение об установлении публичного сервитута, подписанное должностным лицом Администрации, в трех экземплярах.

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Администрацией документах осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

28. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - многофункциональные центры) не предоставляется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой Кусинского городского поселения (далее именуется - Глава).

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации.

32. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

33. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Ответственность должностных лиц Администрации муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих Челябинской области, работников**

35. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (далее именуются - служащие) и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрации, должностным лицом Администрации, служащим при получении данным заявителем услуги.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: Челябинская область, г. Куса, ул.

Андроновых, 5, телефоны: 8 (35154) 3-31-68, 8 (35154) 3-02-00;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения отдела;  
на официальном сайте Администрации в сети Интернет: [www.gorodkusa.ru](http://www.gorodkusa.ru);  
на федеральном портале и региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов власти Кусинского городского поселения и их должностных лиц, служащих органов власти Кусинского городского поселения установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

37. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Кусинского городского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников:

многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются Главе. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главы может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456940, Челябинская область, г. Куса, ул. Андроновых, дом 5;  
по электронному адресу: [www.admkusa.ru](http://www.admkusa.ru).

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемной Администрации при личном обращении.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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



либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба, поступившая в Администрацию либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 38 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по управлению  
имуществом и земельным отношением  
Кусинского городского поселения  
Администрации Кусинского городского поселения

Н.Н. Козлова

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
"Установление публичного сервитута в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена "**

