

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_ |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании п. 1 ст. 40 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Комитету по информационным технологиям администрации муниципального образования Киреевский район (В.А.Лебедев) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Киреевский район (https://kireevsk.tularegion.ru)

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель**  **главы администрации муниципального образования**  **Киреевский район** | **И.В.Калугина** | |
|  |  |
| Председатель комитета  по правовой работе | Л.Ю.Воронкина |
| Председатель комитета по делопроизводству кадровой работе и контролю | Ю.В.Смирнова |

Председатель комитета имущественных

и земельных отношений А.В.Никитин

Исп.: Конева Людмила Александровна

Зам. председателя комитета имущественных и земельных отношений

Тел.: (48754) 6-74-21

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**проекта Постановления**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование согласующего структурного подразделения администрации м.о. Киреевский район | Замечания, предложения, дата и подпись с расшифровкой | Исполнение замечаний и предложений, дата и подпись с расшифровкой |
| Комитет по правовой работе |  |  |
| Комитет по делопроизводству, кадровой работе и контролю |  |  |
| Комитет имущественных и земельных отношений |  |  |

**Указатель рассылки**

Постановления администрации муниципального образования

Киреевский район

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Кому направлено** | **Кол-во** | **Дата**  **(подпись о получении)** |
| 1 | Комитет имущественных и земельных отношений | 2 |  |
| 2 | Прокуратура | 1 |  |

Председатель комитета имущественных

и земельных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Никитин дата

Зам. председателя комитета

имущественных и земельных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Конева Дата

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

Киреевский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципального образования город Киреевск Киреевского района и муниципального образования Киреевский район.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее – Заявители):

- являющиеся субъектами естественных монополий - в случаях установления

публичного сервитута для размещения 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;

- являющиеся организациями связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, 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;

-являющиеся владельцами объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

- предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса РФ 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;

- 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального

центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (http**://**[kireevsk.tularegion.ru](mailto:kireevsk@tularegion.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных

подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное

лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра,

осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме

информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный

номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает

Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные

правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**.**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляется администрация муниципального образования Киреевский район (далее - Администрация), непосредственным исполнителем муниципальной услуги является комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Комитет).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии

соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления публичного сервитута составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления публичного сервитута в отдельных целях составляет 45 дней со дня регистрации ходатайства.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2CAB42EFEEABAB3A1DD5C86C33A49E42&req=doc&base=LAW&n=387126&REFFIELD=134&REFDST=100809&REFDOC=111153&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D120&date=29.07.2021) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

- На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

- На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru> ).

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3) В заявлении также указывается один из следующих способов направления

результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре;

4) Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги

представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

6) 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.

7) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

8) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или

эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится

изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

10) 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.

11) Проект организации строительства объекта.

2.8.1. При обращении за установлением публичного сервитута в целях, установленных частью 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.8.2. При обращении за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с*

*нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг*

2.10. 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 муниципальных услуг в случае обращения заявителя за установлением сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых

подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа,

- служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных

требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для

предоставления услуги;

2.12.4. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.5. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги**

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги»:

2.14.1. Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута

обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует

требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.3. 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;

2.14.4. 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, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

2.14.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано 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;

2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной

документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным

проектом планировки территории.

2.14.8. 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.

2.14.9. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.10. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для*

*предоставления муниципальной услуги, в том числе*

*сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,*

*участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Администрация в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке

(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.20.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.20.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления*

*государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности*

*предоставления государственной (муниципальной) услуги по*

*экстерриториальному принципу и особенности предоставления*

*государственной (муниципальной) услуги в электронной форме*

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на

бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа путем сканирования

непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**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**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

1) прием и регистрация обращения (документов), определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

2) анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

## *Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур*

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги в электронном виде предоставляется по обращениям заявителей по телефону, а также размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, многофункционального центра, Едином портале.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394744&date=14.09.2021) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Получение муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется на Едином портале посредством направления в личный кабинет заявителя результирующего документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

## *Прием и регистрация заявления (документов), определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги*

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию обращения заявителя.

Обращение, поступившее посредством почтового отправления или по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

3.4. Обращение, поступившее при личном обращении в Администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

3.5. Обращение, поступившее через Единый портал, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:

перенаправляется, в случае отсутствия у Администрации полномочий по распоряжению земельным участком, в иные орган исполнительной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении, регистрируется.

3.6. Председатель Комитета:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

3.7. Максимальный срок административного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иные орган исполнительной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении.

## *Анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги*

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления.

3.9. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений из Единого государственного реестра недвижимости, а также, при наличии необходимости, иные запросы в уполномоченные органы.

3.10. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае обращения за установлением публичного сервитута в отдельных целях Уполномоченный орган в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления обращения возвращает документы без рассмотрения при наличии обстоятельств, указанных в части 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.11. Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

## *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), либо установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.13. В случае наличия оснований для предоставления услуги по установлению публичного сервитута сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об установлении публичного сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в установлении публичного сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (председателю Комитета), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, который в дальнейшем передает руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, позволяющих принять решение и подготовить проект решения об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

В случае наличия оснований для предоставления услуги по установление публичного сервитута в отдельных целях, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации. В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем опубликования и размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

В случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двадцати дней со дня поступления ходатайства готовит проект соглашения об установлении публичного сервитута.

В случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение сорока пяти дней со дня поступления ходатайства готовит проект соглашения об установлении публичного сервитута.

Подготовленный документ сотрудник передает на рассмотрение непосредственному руководителю (председателю Комитета), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки соглашения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, который в дальнейшем передает руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 45 дней со дня поступления в Администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект решения об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.14. Руководитель Администрации:

рассматривает представленные документы, подписывает решение об установлении сервитута либо подписывает решение об отказе в установлении сервитута.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью руководителя Уполномоченного лица.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

Решение об установлении сервитута вносится в Единый электронный реестр решений.

## *Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги*

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или принятие решения об отказе в установлении сервитута.

3.16. Копия решения об установлении сервитута, заверенная печатью Администрации, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, решение об отказе в установлении сервитута направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении государственной услуги поступило почтовым отправлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал результат направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанный усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

3.17. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является направление заявителю в личный кабинет подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа:

решения об установлении сервитута,

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

решение об отказе в установлении сервитута.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также через Единый портал.

В случае, если заявитель при подаче документов в электронном виде через Единый портал изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное заявителем отделение многофункционального центра для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения является:

направление заявителю копии решения об установлении сервитута, заверенная печатью Администрации;

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

направление решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

3.18. Копия решения об установлении сервитута, заверенная печатью Администрации, направляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и ведение единого государственного реестра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

## *Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

3.19. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию ходатайства об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

3.20. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

3.21. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

69. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*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*

4.3. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

4.6. Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы администрации.

*Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.7. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=99FD8F46D0712B7B45D581AABF0D5921AA1365FBA855AAEE9EE203BD014A0EE1F093156758E21657D54BB3EF0D33972CFACEBE2406CA749CRCzFM) **210 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7263E3BDDC4DA036EB23682E2EA91BF9416FPEbFG) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210- ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF726EE7BDDC4DA036EB23682E2EA91BF9416FPEbFG) Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части](#Par10) 5 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1 к

Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об установлении публичного сервитута

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об установлении публичного сервитута

в отдельных целях

дата решения уполномоченного

органа государственной власти

номер решения уполномоченного

органа государственной власти

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) \_\_\_\_\_ , принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение или перенос инженерных сооружении; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведение об обладателе публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

4. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или)

расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 6.Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в

состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Должность уполномоченного

сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование основания для отказа в

соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в предоставлении

услуги

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с

заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 3 к

Административному регламенту по

предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

Форма решения о возврате документов, необходимых для

предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято

решение о возврате документов, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 4 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута в отдельных целях»

Ходатайство об установлении публичного сервитута

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

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)

Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):

Полное наименование

Сокращенное наименование

Организационно-правовая форма

Почтовый адрес (индекс,субъект Российской

Федерации, населенный

пункт, улица, дом)

Фактический адрес (индекс, субъект Российской

Федерации, населенный

пункт, улица, дом)

Адрес электронной почты

ОГРН

ИНН

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество (при наличии)

Адрес электронной почты

Телефон

Наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя заявителя

Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):

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

Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (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 в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

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

Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых

испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)

Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты

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

(да/нет)

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления

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

(да/нет)

Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Подтверждаю, что сведения, указанные 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

Подпись: Дата:

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г\_\_***