**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2024 № 20-П

с. Полом

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Установление публичного сервитута**

**в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области, администрация Поломского сельского поселения Белохолуницкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии со дня его официального опубликования.

Глава Поломского

сельского поселения Е.В. Кочкина

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Поломского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Поломского сельского поселения Белохолуницкого муниципального района Кировской области в сети"Интернет"на едином Интернет-портале[**https://polomskoe-selskoe-pos-r43.gosweb.gosuslugi.ru**](https://polomskoe-selskoe-pos-r43.gosweb.gosuslugi.ru/)

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Поломского сельского поселения

от \_17.04.2024 № \_\_20-П\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В СООТВЕТСТВИИ С ГЛАВОЙ V.7. ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ»

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОЛОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установлениепубличного сервитута в соответствии с ГлавойV.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской областиразработан в целях повышениякачества и доступности предоставления муниципальной услуги,определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административныхпроцедур) при осуществлении полномочий в муниципальном образовании Поломское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области*.*

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 23Земельного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

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

- являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установленияпубличного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающихдеятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целяхподготовки документации по планировке территории, предусматривающейразмещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства,реконструкции;

- являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи,указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса России, а также дляпроведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировкетерритории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи,инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального,регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитутадля целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса России;

- предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса России и подавшаяходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальныхнужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерногосооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка длягосударственных или муниципальных нужд;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РоссийскойФедерации, заключенными с органами местногосамоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, дляобеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**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 Поломского сельского поселенияБелохолуницкого района Кировской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункциональногоцентра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильнойсвязи;

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);

наофициальномсайтеоргановместногосамоуправлениямуниципальногообразования Поломского сельского поселения БелохолуницкогомуниципальногорайонКировскойобластивсети"Интернет"наединомИнтернет-портале[**https://polomskoe-selskoe-pos-r43.gosweb.gosuslugi.ru**](https://polomskoe-selskoe-pos-r43.gosweb.gosuslugi.ru/)

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальнойуслуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение вкоторые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурныхподразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлениимуниципальной услуги и о результатах предоставлениямуниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми иобязательными 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 обязательнымидля предоставления муниципальной услуги осуществляетсябесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицоУполномоченного органа, работник многофункционального центра,осуществляющийконсультирование, подробно и в вежливой (корректной) формеинформирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно датьответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другоедолжностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонныйномер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагаетЗаявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлятьинформирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условийпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо иликосвенно 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,ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробнов письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленномФедеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращенийграждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимымиобязательными для предоставления муниципальной услуги,предусмотренные Положением о федеральной государственной информационнойсистеме «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либотребований, в том числе без использования программного обеспечения, установкакоторого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного илииного соглашения с правообладателем программного обеспечения,предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, илипредоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставления муниципальной услуги и услуг, которые являютсянеобходимыми и обязательными для предоставления услуги, и вмногофункциональном 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 томчисле номер телефона-автоинформатора (при наличии);

наофициальномсайтеоргановместногосамоуправлениямуниципальногообразования Поломского сельского поселения БелохолуницкогомуниципальногорайонКировскойобластивсети"Интернет"наединомИнтернет-портале[**https://polomskoe-selskoe-pos-r43.gosweb.gosuslugi.ru**](https://polomskoe-selskoe-pos-r43.gosweb.gosuslugi.ru/)

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том

числе Административный регламент, которые потребованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениимногофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением,заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом сучетом требований к информированию, установленных Административнымрегламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлениимуниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (егопредставителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурномподразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефонупосредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальнойуслуги**

**Наименование муниципальнойуслуги**

2.1. Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута всоответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области.

**Наименование органа местногосамоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -администрацией Поломского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимаютучастие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличиисоответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услугиУполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

2.4. При предоставлении муниципальной услугиУполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществлениядействий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы иорганизации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальнойуслуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услугиявляется:

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

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

**Срок предоставления муниципальнойуслуги, в том числе сучетом необходимости обращения в организации, участвующие впредоставлении муниципальнойуслуги, срокприостановления предоставления муниципальнойуслуги,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатомпредоставления муниципальнойуслуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальнойуслуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениемуниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 25.10.2001. № 137-ФЗ «О введении в действиеЗемельного кодекса Российской Федерации»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994№ 51-ФЗ;

4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственнойрегистрации недвижимости»;

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от10.10.2018. № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлениипубличного сервитута, содержанию обоснования необходимости установленияпубличного сервитута».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениемуниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источниковофициального опубликования), размещен в федеральной государственнойинформационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальныхуслуг (функций)» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечнянормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сетиИнтернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальнойуслуги,подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, втом числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявительпредставляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги поформе, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3) В заявлении также указывается один из следующих способов направлениярезультата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документав Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

4) Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя(предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случаенаправления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющеголичность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи вЕдиной системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из составасоответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путемнаправления запроса с использованием системы межведомственного электронноговзаимодействия;

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителядействовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услугипредставителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ,выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электроннойподписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданныйфизическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариусас приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электроннойподписи в формате sig3;

6) Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическоеописание местоположения границ публичного сервитута и перечень координатхарактерных точек этих границ в системе координат, установленной для веденияЕдиного государственного реестра недвижимости.

7) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем исобственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных наземельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство обустановлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переносаили сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществлениепубличного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанныхлинейного объекта, сооружения.

8) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если поданоходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции илиэксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право незарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводитсяизображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

10) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическимсетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или)водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроковтехнологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещениеинженерного сооружения.

11) Проект организации строительства объекта.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих впредоставлении муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативнымиправовыми актами для предоставления муниципальной услуги,которые находятся в распоряжении органов местногосамоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения заявителя за установлением публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося вгосударственной или муниципальной собственности:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельномучастке;

3) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которыхподано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерномсооружении.

2.11. При предоставлении муниципальной услугизапрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=86B144D874BA7AE541ACF89C13BF001A731A6B3F084D720D0565F3BE30BEA1E7CE23082BCA2BA246BEB020E865A3AACB8F1D73F44A77EE1FB8JEH) настоящего Федерального закона;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ 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;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400057416/#16172) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

Принаступлениисобытий,являющихсяоснованиемдляпредоставлениямуниципальныхуслуг,орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,вправе:

проводитьмероприятия,направленныенаподготовкурезультатовпредоставлениямуниципальныхуслуг,втомчисленаправлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чегоуведомлятьзаявителяовозможностиподатьзапросопредоставлениисоответствующейуслугидлянемедленногополучениярезультатапредоставлениятакойуслуги;

приусловииналичиязапросазаявителяопредоставлениимуниципальных услуг, в отношении которых у заявителямогут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводитьмероприятия,направленныенаформированиерезультатапредоставлениясоответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы,получатьнанихответы,формироватьрезультатпредоставлениясоответствующейуслуги,атакжепредоставлятьегозаявителюсиспользованиемпорталагосударственныхимуниципальныхуслугиуведомлятьзаявителяопроведенныхмероприятиях.

Случаиипорядокпредоставлениямуниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаютсяадминистративнымрегламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов,**

**необходимых для предоставления муниципальнойуслуги**

2.12. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги являются:

2.12.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых дляпредоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленныхтребований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых дляпредоставления услуги;

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальнойуслуги**

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 сервитутаобоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствуеттребованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельногокодекса 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 испрашиваетсяпубличный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов,технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенныхземлях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагаетсяустановить публичный сервитут;

2.14.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашиваетсяпубличный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения правна землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение виспользовании земельного участка и (или) расположенного на нем объектанедвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течениеболее чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных дляжилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства),ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного годав отношении иных земельных участков.

2.14.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой поданоходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимостьреконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения,размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и непредоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственникомданных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса),сноса;

2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотреннойдокументацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооруженияв целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодексаРоссийской Федерации;

2.14.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных входатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденнымпроектом планировки территории.

2.14.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкцииинженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятиемземельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решениеоб отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка длягосударственных или муниципальных нужд.

2.14.9. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречатдокументам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.10. Заявление подано в орган государственной власти, орган местногосамоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставлениеуслуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальнойуслуги, в том числе**

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

**участвующими в предоставлении муниципальнойуслуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставлениямуниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной**

**оплаты, взимаемой за предоставление муниципальнойуслуги**

2.16. Предоставление муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера**

**такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**государственной услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальнойуслуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении муниципальной услуги и при получении результатапредоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органеили многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не болеепяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либоего представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящемуАдминистративному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляетсяприем заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зренияпешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, еслиимеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), вкотором размещено помещение приема и выдачи документов, организовываетсястоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользованиестоянкой (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 бесплатнойпарковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а такжеинвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РоссийскойФедерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которыхпредоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, инымиспециальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственныйдоступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, 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 которыхопределяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения впомещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных местполужирным 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 ответственноголица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно бытьоборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимыминформационным базам данных, печатающим устройством (принтером) икопирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), вкотором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки втранспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения исамостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимыхдля обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, вкоторых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 ееспециальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляютсямуниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальнойуслуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходепредоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлениимуниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставлениямуниципальной услуги, в том числе с использованиеминформационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальнойуслуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящимАдминистративным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина сдолжностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессепредоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) припредоставлении муниципальнойуслуги, по итогам рассмотрениякоторых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении)требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенностипредоставления муниципальнойуслуги поэкстерриториальному принципу и особенности предоставлениямуниципальнойуслуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможностиподачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления иприлагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУпосредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление опредоставлении муниципальной услуги с использованиеминтерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальнойуслуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образамидокументов, необходимыми для предоставления муниципальнойуслуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление опредоставлении муниципальной услуги считается подписаннымпростой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного наподписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги,указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляютсязаявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронногодокумента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписьюуполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направлениязаявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставлениямуниципальной услуги также может быть выдан заявителю набумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлениипредусмотренным 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 сканированиянепосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении300 - 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 документецветных графических изображений либо цветного текста);

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

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый изкоторых 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) ксодержащимся 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**

**(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Описание административных процедур и административных действийподуслуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством СМЭВ;

3) Оповещение правообладателей;

4) Рассмотрение документов и сведений;

5) Принятие решения;

6) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 кнастоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлениимуниципальнойуслуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги вэлектронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иныхдокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электроннойформы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления вкакой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляетсяпосле заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. Привыявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявительуведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредствоминформационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формызаявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок вводаи возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийзаявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формызаявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениямв течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – втечение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые дляпредоставления муниципальной услуги, направляются вУполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня смомента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий илипраздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения опоступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрациизаявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лицаУполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее -ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе,используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом нереже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящегоАдминистративного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированнойэлектронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченногооргана, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, который заявитель получает при личном обращении вмногофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставления муниципальной услуги производится в личномкабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможностьпросматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейшихдействиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электроннойформе заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги,содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, и начале процедурыпредоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате ивремени окончания предоставления муниципальной услуги либомотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, содержащее сведения опринятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставлениямуниципальной услуги либо мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услугиосуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органовисполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителейтерриториальных органов федеральных органов исполнительной власти (ихструктурных подразделений) и территориальных органов государственныхвнебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставлениягосударственных услуг, руководителей многофункциональных

центровпредоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качестваорганизации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприменении результатов указанной оценки как основания для принятия решений одосрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своихдолжностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлениемПравительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральнойгосударственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных припредоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданныхв результате предоставления муниципальнойуслугидокументах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться вУполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибокуказаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах осуществляетсяв следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,выданных в результате предоставления муниципальной услуги,обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимостиисправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного вподпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимостьвнесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатомпредоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибокв документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пунктанастоящего подраздела.

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой икачеством предоставления муниципальнойуслуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправленияинформации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативныхправовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской областии нормативных правовыхактов органов местного самоуправления Поломское сельское поселение;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисле на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Поломского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность исвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)муниципальной услуги закрепляется в их должностныхрегламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлениеммуниципальнойуслуги, в том числе со стороны граждан,их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг».

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлении муниципальнойуслуги, выполняемыхмногофункциональными центрами**

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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 илиземель)* \_\_\_\_\_ , 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/дпутей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий дляподготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейныхобъектов 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 особымиусловиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки вграницах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещенияинженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использованиятерриторий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичногосервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной илимуниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (*приналичии*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

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

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность уполномоченного  Сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административно  горегламента | Наименование основания для отказа в  соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении 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 ЗК РФ.  2.14.6. Границы публичного сервитутане соответствуют предусмотреннойдокументацией по планировкетерритории зоне | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.2. | Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ. | Указываются основания такого вывода |
| 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. | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.4. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенноезатруднение 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 жилищногостроительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. | Указываются основания такого вывода |
| 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 наземельном 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. | Указываются основания такого вывода |
| 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 настоящего Кодекса | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.7. | Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории. | Указываются основания такого вывода |
| 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 | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.9. | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.10. | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит  предоставление услуги. | 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 № 3

к Административному регламенту по

предоставлению 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование подуслуги*) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административно  горегламента | Наименование основания для отказа в  соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1. | Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.2. | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, вэлектронной  форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.3. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.4. | Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.5. | Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37  Земельного кодекса Российской Федерации | 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 соответствиис подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерацииневозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связис изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нуждв случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения(в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящейФормы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитутаподается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерногосооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка длягосударственных или муниципальных нужд)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Кадастровые номера земельных участков(при их наличии), в отношении которыхиспрашивается публичный сервитут играницы которых внесены в Единыйгосударственный реестр недвижимости | |  | |
|  | |
|  | |
| Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если поданоходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции илиэксплуатации инженерного сооружения) | | | |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | | |
| в виде электронного документа, который направляетсяуполномоченным органом заявителю посредствомэлектронной почты | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) | |
| в виде бумажного документа, который заявитель  получает непосредственно при личномобращении илипосредством почтового отправления | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) | |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию,накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожениеперсональных данных, а также иных действий, необходимых для обработкиперсональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в томчисле в автоматизированном режиме | | | |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представленияходатайства достоверны; документы (копии документов)и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41Земельного кодекса Российской Федерации | | | |
| Подпись: | | | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись) (инициалы, фамилия) | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№5  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

В целях установления публичного сервитута в отдельных целях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание административных  действий | Срок  выполнения  административных  действий | Должностное лицо,  Ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения  Административного действия/  используемая  информационная  система | Критерии  принятия  решения | Результат  административного  действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для  предоставления  муниципальной  услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности  документов на наличие/отсутствие  оснований для возврата  документов, предусмотренных  пунктом 2.9 Административного  регламента | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное  за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный  орган / ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица,  ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для  возврата документов, направление  заявителю в электронной форме в  личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента  либо о выявленных нарушениях. | 5 рабочих дней |
| В случае выявления нарушений в  представленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ  уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |
|  | В случае отсутствия оснований для возврата документов,  предусмотренных пунктом 2.12  Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное  за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный  орган / ГИС |
| Проверка заявления и документов,  представленных для получения  муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное  за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный  орган / ГИС | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований  для возврата  документов,  предусмотренн  ых пунктом 2.12  Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов,поступивших  должностному лицу, ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | Направление межведомственных  запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 7 рабочих  дней | ДолжностноеЛицо Уполномоченного органа, ответственное  за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный  орган/ГИС/ СМЭВ | Наличие  документов,  необходимых для  предоставления  муниципальной услуги,  находящихся в  распоряжении  государственнх  органов  (организаций) | Направлениемежведомственногозапроса в органы (организации), предоставляющие  документы (сведения),  предусмотренныепунктами 2.10.Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное  Лицо Уполномоченного органа, ответственное  за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный  орган) /ГИС/ СМЭВ |  | Получение документов  (сведений), необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 3. Оповещение правообладателя | | | | | | |
| Оповещение  правообладателей2 | Извещение правообладателей3 | Не менее 30  календарны  дней4 | Должностное лицо  Уполномоченного органа,ответственное запредоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный  орган) /  ГИС | Наличие или  отсутствие  оснований для  предоставления муниципальной услуги | Разосланы оповещения  правообладателям о  возможном установлении  сервитута |
|  | Подача правообладателями  заявления об учете их прав | От 30  календарны х  дней до  45  календарны  19  х дней5) | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный  орган) /  ГИС |  | Получены заявления об  учете прав  правообладателей |
| 4. рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу, муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих  дней | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный  орган) / ГИС | Наличие или  отсутствие  оснований для  предоставления  муниципальной услуги | Подготовка проекта  результата  предоставления  муниципальной услуги |

2В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ.

3 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятиемземельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка длягосударственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ.

4В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятиемземельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка длягосударственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.4 ЗК РФ.

5В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятиемземельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка длягосударственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.5 ЗК РФ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | |
| Проект результата  предоставления  муниципальнойуслуги | Принятие решения о  предоставления муниципальной услуги или оботказе в предоставлении услуги | В день  рассмотрен  ия  документов и  сведений | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственной услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа)или иное  уполномоченное им лицо | Уполно  моченны й  орган)  / ГИС |  | Результат  предоставления  муниципальной услуги  по форме, приведенной в  Приложении № 1 к  Административному  регламенту,  подписанный усиленной квалифицированной  подписью руководителя  Уполномоченного органа  или иногоуполномоченного им  лица. Уведомление об отказе в  предоставлении  муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному  регламенту,подписанный усиленной квалифицированной  подписью руководителя 42  Уполномоченного органа  или иногоуполномоченного им  лица. |
| Направление в  многофункциональный центр  результата муниципальной услуги,  указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в  форме электронного документа,  подписанного усиленной  квалифицированной электронной  подписью уполномоченного  должностного лица  Уполномоченного органа (*в случае,*  *если предусмотрено*  *региональными соглашениями*) | В сроки,  установлен  ные  соглашение м  о взаимодейс  твии между  Уполномоч  енным  органом и  многофунк  циональны м  центром | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполном  оченный  орган) /  АИС МФЦ | Указание  заявителем в  Запросе способа  выдачи результата  муниципальнойуслуги в  многофункциональном центре, а  также подача  Запроса через  многофункциональный центр | Выдача результатамуниципальной услугизаявителю в формебумажного документа,подтверждающего  Содержаниеэлектронного документа,заверенного печатьюмногофункциональногоцентра;  внесение сведений в ГИСо выдаче результатамуниципальной услуги |
| Направление заявителю результатапредоставления муниципальной услуги в личныйкабинет на ЕПГУ | В день  регистраци и  результата  предоставл  ения  государстве  нной  (муниципал  ьной)  услуги | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственно  услуги | ГИС |  | Результат  муниципальной услуги,  направленный заявителю  на личный кабинет на  ЕПГУ |
| 6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | |
| Формирование и  Регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в  пункте 2.5  Административного  регламента, в форме  электронного  документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | После  окончания  процедуры  принятия  решения (в  общий срок  предоставления  муниципальной услуги  не  включается ) | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполно  моченны й  орган)  / ГИС |  | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр  результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4  Административного регламента, в форме электронного документа,  подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица  Уполномоченного органа (*в случае,если предусмотрено*  *региональными соглашениями*) | В сроки,  установленные соглашением о  взаимодействии между  Уполномоченным органом  и  многофункци  ональным  центром | должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномо  ченный  орган)  / АИС  МФЦ | Указание  заявителем в  Запросе способа  выдачи результата  муниципальной услуги в  многофункциональном центре, а также подача Запроса  через  многофункциональный центр | Выдача результата  муниципальной услуги  заявителю в форме  бумажного документа,  подтверждающего  содержание электронного документа, заверенного печатью  многофункционального  центра;  внесение сведений в ГИС  о выдаче результата  муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день  регистрации  результата  предоставления  муниципальной  услуги | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | ГИС |  | Результат  муниципальной услуги,  направленный заявителю  на личный кабинет на  ЕПГУ |
|  | Размещение решения об  установлении публичного  сервитута на своем официальном сайте в информационно-  телекоммуникационной сети  «Интернет» | До 5 рабочих  дней после  окончания  процедуры  принятия  решения | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) |  | Размещено решение об  установлении  публичного сервитута на  официальном сайте  уполномоченного органа  в информационно-  телекоммуникационной  сети «Интернет» |
|  | Обеспечение опубликования  указанного решения (за  исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа(муниципального района в случае,если земельные участки и (или)земли, в отношении которыхустановлен публичный сервитут,расположены на межселенной  территории) по месту нахождения земельных участков, вотношении которых принятоуказанное решение | До 5 рабочих  дней после  окончания  процедуры  принятия  решения | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномо  ченный  орган) |  | Решение опубликовано  (за исключением  приложений к нему) в  порядке, установленном  для официального  опубликования  (обнародования)  муниципальных  правовых актов уставом  поселения, городского  округа (муниципального  района в случае, если  земельные участки и(или) земли, в отношении  которых установлен  публичный сервитут,  расположены на  межселенной  территории) по месту  нахождения земельных  участков, в отношении  которых принято  указанное решение |
|  | Направление копии решения  правообладателям земельных  участков, в отношении которых  принято решение об установлении  публичного сервитута | До 5 рабочих  дней после  окончания  процедуры  принятия  решения | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномо  ченный  орган) |  | Копии решения  направлены  правообладателям  земельных участков, в  отношении которых  принято решение об  установлении  публичного сервитута |
|  | Направление копии решения об  установлении публичного  сервитута в орган регистрации  прав | До 5 рабочих  дней после  окончания  процедуры  принятия  решения | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномо  ченный  орган) |  | Копии решения  направлены в орган  регистрации прав |