



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2023

№ 936

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель»

В соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель», согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Цимлянского района Ночевкину Е.Н.

Исполняющий обязанности главы
Администрации Цимлянского района



Е.Н. Ночевкина

Приложение
к постановлению
Администрации
Цимлянского района
от 06.12.2023 № 936

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие
решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного
участка и (или) земель»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок и стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

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

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель, расположенных на территории сельских поселений Цимлянского района в следующих случаях:

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

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

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

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

5) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по

планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных п.п. 1 п. 1.2 Административного регламента;

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обратившиеся с ходатайством об установлении публичного сервитута юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители):

1) являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в пп. 1 п. 1.2 Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в пп. 2 - 5 п. 1.2 Административного регламента;

4) предусмотренные п. 1 ст. 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

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

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

5) иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте Администрации Цимлянского района Ростовской области.

3.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в уполномоченный орган:

Администрацию Цимлянского района лично;
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Цимлянского района Ростовской области (далее - МАУ «МФЦ»):

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей Администрацией Цимлянского района или МАУ «МФЦ» (приложение № 2);

в письменном виде в адрес Администрации Цимлянского района или МАУ «МФЦ».

Должностное лицо и специалисты Администрации Цимлянского района, МАУ «МФЦ», принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием заявителей муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Пролетарского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.1.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3. Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.1.4. При обращении в МАУ «МФЦ» информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники МАУ «МФЦ». Сотрудники МАУ «МФЦ» осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: - отдел имущественных и земельных отношений Администрации Цимлянского района.

Предоставление муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель» может так же осуществляться через МАУ «МФЦ», посредством подачи заявления через ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги отдел имущественных и земельных отношений Администрации Цимлянского района взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- об установлении публичного сервитута;
- о возвращении ходатайства об установлении публичного сервитута без его рассмотрения;
- об отказе в установлении публичного сервитута.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1. постановления Администрации Цимлянского района (далее – постановление);
2. уведомления о возврате без рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута без его рассмотрения, оформленного в виде письма на бланке Администрации Цимлянского района (далее – письмо о возврате ходатайства);
3. мотивированного отказа в установлении публичного сервитута, оформленного в виде письма на бланке Администрации Цимлянского района (далее – письмо об отказе).

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем при личном обращении в Администрацию Цимлянского района, МАУ «МФЦ» или направлен средствами почтовой связи с уведомлением.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет:

- 1) не более 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, в целях, предусмотренных пп. 3 п.1.2 Административного регламента;
- 2) не более 30 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пп. 1, 2, 4, 5 п. 1.2 Административного регламента, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного п.п. 6 п. 1.2. настоящего регламента, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- 3) не более 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного

сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного п.п. 6 п.1.2. настоящего регламента.

7.2. В случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в п. 11.2 Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) ходатайства обеспечивает направление заявителю на указанный в ходатайстве почтовый адрес либо вручает лично заявителю письмо о возврате ходатайства, с указанием причины принятого решения.

7.3. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты их поступления в Администрацию Цимлянского района (по дате регистрации).

7.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Посредством почтового отправления – не превышает 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

7.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

7.6. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, поступившее от заявителя, почтовым отправлением либо посредством МАУ «МФЦ», ЕПГУ направляется в течение 1 рабочего дня в Администрацию Цимлянского района.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Цимлянского района, ответственным за регистрацию входящей документации, не превышает 15 минут.

Прием и проверку поступившего от заявителя пакета документов осуществляет специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Цимлянского района.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации Цимлянского района заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничные или выходные дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

В день поступления, заявления о предоставлении услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются в Администрацию Цимлянского района в порядке ведения делопроизводства в хронологической последовательности, исходя из времени его поступления.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 8.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ.
- 8.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
- 8.3. Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- 8.4. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
- 8.5. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".
- 8.6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 8.7. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- 8.8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- 8.9. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 8.10. Приказ Минэкономразвития России от 21.04.2022 N 214 "О признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 10 октября 2018 г. N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.06.2022 N 68824).
- 8.11. Приказ Минэкономразвития России от 07.05.2021 N 256 "О признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 10 октября 2018 г. N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения".
- 8.12. Приказ Росреестра от 13.01.2021 N П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения».
- 8.13. Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».
- 8.14. Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 N 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области" (принят ЗС РО 09.07.2003).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление ходатайства об установлении публичного сервитута в отдел имущественных и земельных отношений (далее - ходатайство).

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

9.2. Форма ходатайства утверждена Приказом Минэкономразвития России от 21.04.2022 N 214 "О признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 10 октября 2018 г. N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута" (далее – приказ № 214).

9.3. В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления публичного сервитута в соответствии с п. 1.2 Административного регламента;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута. Обоснование необходимости установления сервитута приводится в соответствии с приказом № 214 и п 2.3.статьи 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

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

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

9.4. К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения (оригинал, в 1 экз.);

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с

ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя (копия, при предъявлении оригинала).

9.5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в уполномоченный орган заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.6. Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных пп. 1, 3, 4 п. 1.2 Административного регламента, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

Границы публичного сервитута могут устанавливаться в пределах, превышающих размеры соответствующих охранных зон, в соответствии с расчетами, содержащимися в проектной документации линейного объекта, в случае, если размещение неотъемлемых технологических частей указанного линейного объекта на условиях публичного сервитута осуществляется за пределами границ таких охранных зон.

9.7. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Минэкономразвития России от 07.05.2021 N 256 "О признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 10 октября 2018 г. N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения" (далее – приказ № 256).

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

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении которого подано ходатайство.

Указанный документ заявитель может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично или через законного представителя;
- почтой;
- на веб – сайте <https://rosreestr.ru>;
- через МАУ «МФЦ».

10.2. Непредставление заявителем документа, указанного в п. 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в п. 10.1 Административного регламента, не

представлен заявителем самостоятельно, специалист отдела имущественных и земельных отношений запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты отдела имущественных и земельных отношений не вправе:

1) 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 муниципальной услуги, 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 ч. 1 ст. 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона перечень документов;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 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 случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона;

2) отказывать заявителю:

– в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

– в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

–

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11.2. Основания для возврата ходатайства без рассмотрения:

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

2) заявитель не является лицом, предусмотренным п. 2.1 Административного регламента;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не

предусмотренных п. 1.2 Административного регламента;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 9.4 Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с требованиями приказов № 256 и №214.

6) Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

7) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10) ходатайство подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

11.3. В установлении публичного сервитута должно быть отказано, если:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные п.9.3 Административного регламента, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с приказом № 214;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные ст. 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, в соответствии с их разрешенным использованием, в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных пп. 1, 3, 4 п. 1.2 Административного регламента, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

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

9) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

14. 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

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

16.1. Прием и регистрация заявления в Администрации Цимлянского района с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

16.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

17. Перечень административных процедур

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием ходатайства и документов;
- 2) рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления.

Описание административных процедур представлено в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

17.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме.

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в орган местного самоуправления (МАУ «МФЦ») для подачи заявления;

формирование запроса о предоставлении услуги;
прием и регистрация органом местного самоуправления документов;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.

17.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.

18. Прием ходатайства и документов

18.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Цимлянского района либо поступление ходатайства по почте, по электронной почте.

18.2. При личном обращении заявителя в Администрацию Цимлянского района при личном обращении:

1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2. проверяет наличие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с п. 9.4 настоящего Административного регламента;

3. регистрирует ходатайство в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

4. сообщает заявителю регистрационный номер ходатайства;

5. передает ходатайство и документы в отдел имущественных и земельных отношений для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему ходатайству.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

18.3. При направлении ходатайства и документов в Администрацию Цимлянского района средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на прием заявления, поступившего средствами почтовой связи:

передает ходатайство (документы) в отдел имущественных и земельных отношений для рассмотрения и наложения резолюции;

4. регистрирует ходатайство (документы) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему ходатайству.

Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства и документов, представленных заявителем.

19. Рассмотрение представленных заявителем документов

19.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

19.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

19.2.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

19.2.2. проверяет принятые от заявителя документы на наличие оснований для возврата ходатайства без рассмотрения, указанных в п. 11.2 Административного регламента;

19.2.3. устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

19.3. В случае наличия хотя бы одного из оснований для возврата, указанных в п. 11.2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) ходатайства обеспечивает направление заявителю на указанный в ходатайстве почтовый адрес (адрес электронной почты) либо вручает лично заявителю письмо о возврате, с указанием причины принятого решения.

19.4. В случае, если отсутствуют основания для возврата, указанные в п. 11.2 Административного регламента, ходатайства без рассмотрения, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации, указанного в пп. 1 настоящего пункта, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников

помещений в многоквартирном доме. При этом положения пп. 1 и 3 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

19.5. Размещение указанного сообщения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется без взимания платы.

19.6. Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с пп. 1, 3.4 п. 21.4 Административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

19.7. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 15 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного пп. 1 п. 21.4 настоящего регламента, подают в Уполномоченный орган заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

19.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата ходатайства.

19.9. Результатом административной процедуры является возврат ходатайства с указанием причин возврата или извещение правообладателей земельных участков.

19.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о возврате или размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута в сети Интернет.

20. Формирование и направление межведомственных запросов

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

20.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

20.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – по каналам СМЭВ),

20.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

20.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст. 7.2 Федерального закона.

20.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

20.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

20.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

20.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

21. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

21.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (предоставленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента.

21.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные п. 11.3 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения (правового акта) о предоставлении муниципальной услуги.

21.3. В случае если имеются определенные п. 11.3 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В письме об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия письма об отказе в установлении публичного сервитута направляется Уполномоченным органом заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

21.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет проект решения (правового акта) или письмо об отказе в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает проект решения (правового акта) или письмо об отказе для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

21.5. Решением (правовым актом) об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к правовому акту об установлении публичного сервитута.

21.6. Уполномоченный орган вправе по согласованию с правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и лицом, подавшим ходатайство об установлении публичного сервитута, утвердить иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный ходатайством.

21.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.8. Результатом административной процедуры является:

- проект постановления;
- проект уведомления об отказе.

21.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению либо письму об отказе.

21.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 дней.

22. Выдача (направление) результата предоставления

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления об установлении публичного сервитута Уполномоченный орган обязан:

1) разместить решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации Цимлянского района Ростовской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

2) направить копию постановления об установлении публичного сервитута в орган

регистрации прав;

3) направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

22.3. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1. по телефону;
2. по адресу электронной почты.

22.4. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением, вручает лично либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем.

22.5. При личном получении результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.6. В случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении» и результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем лично в течение 2 календарных дней (с момента уведомления заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги), специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет распоряжение или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

22.7. Копии результата предоставления муниципальной услуги, вместе с копиями документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в отделе имущественных и земельных отношений.

22.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

22.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.11. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

23. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или

Регионального портала

23.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на приём в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала осуществляется.

23.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале осуществляется.

23.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, не осуществляется.

23.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

23.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

23.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации осуществляется.

23.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

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

24.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации Цимлянского района.

24.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой.

24.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

24.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

24.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

25.1. Первый заместитель главы Администрации Цимлянского района организует контроль за предоставлением муниципальной услуги в целом.

25.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется заведующим отделом имущественных и земельных отношений и директором МАУ «МФЦ».

25.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

26. Ответственность должностных за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

26.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

26.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Цимлянского района, настоящим Административным регламентом.

27. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом имущественных и земельных отношений и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на заведующего отделом имущественных и земельных отношений, директора МАУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом

имущественных и земельных отношений, директором МАУ «МФЦ».

27.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заведующий отделом имущественных и земельных отношений, директор МАУ «МФЦ» обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 "Управление несоответствий требованиям к исполнению услуг и функций".

27.3. Персональная ответственность должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

27.3.1. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов.

27.3.2. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

27.3.3. Должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.3.2.3. административного регламента.

27.3.4. Должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в эти документы сведений.

27.3.5 Должностные лица отдела имущественных и земельных отношений и МАУ «МФЦ», уполномоченные на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю.

Ответственность должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная

ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефону отдела имущественных и земельных отношений;

по телефону МАУ «МФЦ» или посредством посещения МАУ «МФЦ» (в случае, если документы были сданы заявителем в МАУ «МФЦ»).

28. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя:

1) директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Цимлянского района Ростовской области;

2) главы Администрации Цимлянского района;

28.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Цимлянского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

28.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела имущественных и земельных отношений, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование организации, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (для юридических лиц), фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

28.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги в судебном порядке.

28.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами



А.В. Кулик

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения об
установлении публичного
сервитута в отношении земельного
участка и (или) земель»

Информация о месте нахождения,
справочных телефонах, адресах электронной почты,
официальных сайтов и графике работы муниципальных органов,
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо за организацию приема документов	Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, региональной государственной информационной системы	График работы муниципального органа
<p>1) Администрация Цимлянского района</p>	<p>347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, д.24, Тел. (86391) 5-11-44</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. Рабочий день начинается в 8.00, оканчивается в 17.00. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -7 часов. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 12.45.</p>
<p>2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Цимлянского района Ростовской области</p>	<p>347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Советская, д.44, Тел. (86391)5-11-20</p>	<p>6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье. Рабочий день начинается в 9.00 оканчивается в 18.00. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -7 часов.</p>

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения об
установлении публичного
сервитута в отношении земельного
участка и (или) земель»

**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
1. 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	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 документах (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 о возврате документов с обоснованием возврата				Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных 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	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 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	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной

			предоставление муниципальной услуги			услуги
3. Оповещение правообладателей						
Оповещение правообладателей <2>	Извещение правообладателей <3>	Не менее 30 календарных дней <4>	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Разосланы оповещения правообладателям о возможном установлении сервитута
	Подача правообладателями заявления об учете их прав	От 30 календарных дней до 45 календарных дней <5>	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	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
5. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного 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, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный 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 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	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	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

электронного документа в ГИС	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 соглашениями о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной (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 которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение	До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Решение опубликовано (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом (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	Уполномоченный 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	Уполномоченный орган		Копии решения направлены в орган регистрации прав

<2> В 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 государственных или 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 изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ.

<4> В 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 государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.4 ЗК РФ.

<5> В 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 государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.5 ЗК РФ.

Управляющий делами



А.В. Кулик