

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 09.03.2022 № 311

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район

В.В. Мухин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ясногорский район
от 09.03.2022 № 311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА (ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА) В
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальной услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – КИЗО АМО) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальной услугой предоставляется в случае предоставления права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в случае установления публичного сервитута в отдельных целях, установленных статьёй 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

4. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. От имени юридических лиц за предоставлением услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители,

действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения, графике работы администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по почте;
- при личном обращении.

8. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе администрации, графике работы администрации, адресе электронной почты администрации, а также адресах официальных интернет-сайтов администрации муниципального образования Ясногорский район;

номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальной услуга «Установление сервитута (публичного-сервитута) в отношении-земельного-участка, находящегося-в-муниципальной-собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

16. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

решение об установлении сервитута (форма приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также через Единый портал.

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящей Административный регламент размещаются:

на информационном стендах в администрации ;

на официальном интернет-сайте администрации;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 20 минут.

12. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если: для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

13. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения является направление заявителю заверенной печатью администрации копии: решения об установлении публичного сервиса; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервиса в иных границах с приложением схемы границ сервиса на кадастровом плане территории; проекта соглашения об установлении сервиса; решения об установлении сервиса; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления публичного сервиса в отдельных целях составляет 30 рабочих дней (в случае установления публичного сервиса в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации) и 10 рабочих дней (в случае установления публичного сервиса в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации) со дня регистрации заявления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следу-

ющего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
постановлением правительства Тульской области от 13.10.2016 № 452 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Тульской области»;
постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации

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

21. При обращении за установлением публичного сервитута в отдельных целях заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, согласованно приложению к требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержащего обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

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

4) 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;

5) 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.

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

1) ходатайство об установлении публичного сервитута;

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

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

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

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию лично или через законного представителя, а также:

по средством Единого портала;

по электронной почте;

по средством почтового отправления;

по средством личного обращения.

23. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна на для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации.

24. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

25. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

В течение 2 рабочих дней со дня направления заявителем обращения и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалистом администрации по собственной инициативе в целях подтверждения информации могут запрашиваться данные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся следующие документы и сведения:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра).

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с ходатайством.

Непредставление документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Администрации, многофункциональному центру запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрации по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации уведомяется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением публичного сервитута в целях, указанных в части 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением публичного сервитута в отдельных целях:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или 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 настоящего Кодекса;

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

- 2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
 - 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
 - 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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 представлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению 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.

Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает документы без рассмотрения при наличии обстоятельств, указанных в части 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом администрации в следующие сроки:

заявление, поступившее посредством почтового отправления или в виде электронного документа, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

заявление, поступившее при личном обращении, - в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению министерства, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

обеспечение допуска на объект-собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Прием заявлений осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

38. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточное место.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги, формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

39. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальной в

полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для выполнения работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

40. Требования к помещению многофункциональных центров установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

K1 - количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

42. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

43. При подаче документов в электронном-виде-через-Единый-портал администрация осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

44. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в форме заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала ходатайства и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

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

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию обращения заявителя.

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

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

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

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

52. Руководитель администрации:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, назначение специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалистам администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

55. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

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

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимо-

действия сведений из Единого государственного реестра недвижимости, а также, при наличии необходимости, иные запросы в уполномоченные органы.

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

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

- 1) ходатайство подано в орган исполнительной власти, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- 2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5) ходатайство не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

57. Администрация взаимодействует:
по системе электронного документооборота с органами местного самоуправления Ясногорского района в соответствии с разработанной технологической картой электронного взаимодействия;

по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

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

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

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

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

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект постановления администрации

об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

В случае наличия оснований для предоставления услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, который в дальнейшем передает руководителю администрации для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект соглашения об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

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

В случае наличия оснований для предоставления услуги по установлению публичного сервитута в отдельных целях, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении ходатайства готовит проект постановления администрации об установлении публичного сервитута.

Подготовленный документ сотрудник передает на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления администрации об установлении публичного сер-

витута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, который в дальнейшем передает руководителю администрации для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в министерство документов, позволяющих принять решение и подготовить проект постановления администрации об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

61. Руководитель администрации:

рассматривает представленные документы, удостовераясь, что постановление администрации об установлении сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в установлении сервитута имеет правовые основания;

подписывает постановление администрации об установлении сервитута либо подписывает решение об отказе в установлении сервитута.

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

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

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

Решение об установлении сервитута вносится в Единый электронный реестр решений.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем администрации решения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, решение об отказе в установлении сервитута направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым отправлением, по электронной почте или представлено лично.

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

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

64. Результатом административной процедуры в случае поступления

заявления через Единый портал является направление заявителю в личный кабинет подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа:

решения об установлении сервиса,
уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса в предложенных заявителем границах,
решение об отказе в установлении сервиса.

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

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

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

направление заявителю копии решения об установлении сервиса, заверенная печатью министерства;

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

направление решения об отказе в установлении сервиса.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения. 65. Копия решения об установлении сервиса, заверенная печатью администрации, направляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и ведение единого государственного реестра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

66. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию ходатайства об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в ре-

зультате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

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

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

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

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации.

68. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отступлении от технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации.

71. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

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

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем администрации и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их должностных лиц, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц, работников (далее - жалоба).

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

78. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация.

79. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации подаются заместителю Губернатора Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации, должностного лица, государственных гражданских служащих, работников администрации может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через многофункциональный центр, или, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительно-кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

73. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

74. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

75. Иные должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием Единого портала

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, официальном сайте многофункционального центра, на Едином портале, а также предоставляется должностными лицами администрации по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их должностных лиц, работников

82. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, государственных служащих, работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале, на Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»

Форма решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях

(наименование уполномоченного органа)

(данные заявителя/представителя)

(контактные данные заявителя/представителя)

**Решение об установлении публичного сервитута в
отдельных целях**

дата решения уполномоченного
уполномоченного
органа государственной власти

номер решения

органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об
установлении публичного сервитута на земельном участке (землях) с кадастровым
номером _____, расположенных _____, принято
решение об установлении публичного сервитута на срок _____ в отношении
указанного земельного участка (земель) в пользу _____

Сведения о публичном сервитуте:

1. 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 собственни-
ком указанного инженерного сооружения): _____;

2. Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавли-
вается публичный сервитут: _____

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____, Адреса или
описание местоположения таких земельных участков или земель: _____

3. Срок установления сервитута: _____;
4. 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*): _____;
5. 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*): _____;
6. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий (*при наличии решений*): _____;
7. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (*при наличии*): _____;
8. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (*в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (согласно законодательству Российской Федерации) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам*): _____;
9. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования: _____;

Сведения об
электронной подписи

{Ф.И.О., _____}

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»
от _____ № _____

Форма решения об установлении публичного сервитута

(наименование уполномоченного органа)

(Данные заявителя/представителя)

_____ (контактные данные заявителя/представителя)

Решение об установлении публичного сервитута

дата решения уполномоченного
уполномоченного _____ номер решения
органа государственной власти _____ органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об
установлении публичного сервитута на земельном участке: _____, расположенных
_____ ; на части земельного участка: _____, расположенных

землях: _____, расположенных _____, площадью
_____ ; принято решение об установлении публичного сервитута на срок
_____ в пользу _____,
_____ в целях _____.

Категория земель: _____.
Вид разрешенного использования: _____.

Сведения об
электронной подписи

{Ф.И.О., _____}

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

от _____ № _____

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (данные заявителя/представителя) (контактные данные заявителя/представителя)

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

дата решения уполномоченного органа государственной власти _____ номер решения _____ органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ на земельном участке: _____, расположенных _____; на части земельного участка: _____, расположенных _____, площадью _____ Уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах _____

Сведения об электронной подписи {Ф.И.О. _____}

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

от _____ № _____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (данные заявителя/представителя) (контактные данные заявителя/представителя)

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

дата решения уполномоченного органа государственной власти _____ номер решения _____ органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ на земельном участке: _____, расположенных _____; на части земельного участка: _____, расположенных _____, площадью _____

Предлагаем _____ Границы _____

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории _____

Сведения об электронной подписи {Ф.И.О. _____}

«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» от _____ № _____

СОГЛАШЕНИЕ № _____ об установлении сервитута

<<Место заключения соглашения>>

<<Дата>>

_____ (наименование уполномоченного органа) в лице _____, действующего(ей) на основании _____, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____ в лице _____,

(в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указывается дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указывается _____).

именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1 Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером _____ местоположением: _____, площадью: _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Земельный участок).

1.2 Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагаются.

1.3 Срок действия сервитута: _____.

1.4 Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: _____.

1.5 Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6 Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Сторона 1 обязана: _____.

2.2 Сторона 1 имеет право: _____.

2.3 Сторона 2 обязана: _____.

2.4 Сторона 2 имеет право: _____.

3. Плата за установление сервитута

3.1 Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с _____.

3.2 Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет _____, Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3 Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____.

4. Ответственность Сторон

4.1 Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3 Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5 В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1 Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2 Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3 Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4 Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Приложение к Соглашению об установлении сервитута

Сторона 2:

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории
Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготовивается в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе». Утверждена

от _____ № _____
 (наименование документа об утверждении, включая наименования органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

Кадастровый номер земельного участка			
Площадь земельного участка м ²			
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	X	Y
		1	2
		3	
Масштаб 1: _____			
Условные обозначения:			

Приложение к Соглашению об установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

- 1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
 - 2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
- Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании _____

Приложение № 6
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Установление сервитута (публичного сервитута)
 в отношении земельного участка, находящегося
 в муниципальной собственности»

от _____ № _____

Форма решения об установлении сервитута

(наименование уполномоченного органа)

_____ (Данные заявителя/представителя)
 _____ (контактные данные заявителя/представителя)

Решение об установлении сервитута

дата решения уполномоченного _____ номер решения
 уполномоченного _____
 органа государственной власти _____ органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об
 установлении сервитута _____

на земельном участке: _____, расположенных _____;

на части земельного участка: _____, площадью _____;

_____; принято решение об установлении сервитута на срок _____

_____ в пользу _____

_____ в целях _____

Категория земель: _____

Вид разрешенного использования: _____

Приложение: проект Соглашения об установлении сервитута

Сведения об
 электронной подписи
 {Ф.И.О. _____}

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной и собственности»

от _____ № _____

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги/о возврате документов без
рассмотрения**

(наименование уполномоченного органа)

(данные заявителя/представителя)

(контактные данные заявителя/представителя)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге (наименование подуслуги)
№ _____ от _____ и приложений к нему документов принято
решение _____ по следующим основаниям:

_____ (если возврат документов без рассмотрения),
_____ (если отказ в предоставлении
услуги, в зависимости от подуслуги).

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительно информируем:

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. _____}

Сведения об
электронной подписи