



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2020

№ 2040ппа

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в
отдельных целях на территории муниципального района
Ставропольский Самарской области»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Соборания Представителей от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.01.2016 №17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу и архитектуре – руководителя КУМИ.

Глава муниципального района



В.М. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Ставропольский
Самарской области
от «16» 07 2020 № 2040 кпа

**Административный регламент предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский Самарской области
муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в
отдельных целях на территории муниципального района
Ставропольский Самарской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отдельных целях на территории муниципального образования муниципальный район Ставропольский Самарской области (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения муниципального района, сельского поселения, размещения автомобильных дорог местного значения муниципального района, сельского поселения в туннелях, в случае установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерных

сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для муниципальных нужд, а также в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах сельских поселений, на межселенных территориях муниципального района в целях:

1) размещения 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 местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, теплоснабжения 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 муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

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

3) размещение автомобильных дорог в туннелях;

4) проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов местного значения, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.1 Административного регламента.

Положения Административного регламента не применяются в случае установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности, предусмотренных положениями главы V.3 Земельного кодекса Российской Федерации; установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог; установления публичного сервитута в отношении земельных участков входящих в состав земель лесного фонда; в случае, если размещение объекта, указанного в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, на земельном участке приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или существенным затруднениям в его использовании в течение срока, превышающего срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации.

К правоотношениям, возникающим в связи с установлением, осуществлением и прекращением действия публичного сервитута, положения Гражданского кодекса Российской Федерации о сервитуте не применяются.

Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 данного пункта Административного регламента, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

- подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;
- эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

- размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

Публичный сервитут устанавливается постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области на основании ходатайства об установлении публичного сервитута с учетом положений статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации. Установление публичного сервитута допускается только при условии обоснования необходимости его установления в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются организации (далее - заявитель), указанные в Таблице № 1 Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (далее – заявители).

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации муниципального района Ставропольский Самарской области и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ);

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: stavradm.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных

услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МФЦ;
по телефонам администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: 8 (8482) 48-57-01, 28-04-41.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального района Ставропольский Самарской области:

445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: 8 (8482) 48-57-01, 28-04-41.

Прием документов осуществляется муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - КУМИ) в кабинете № 114а.

График работы КУМИ (время местное):

понедельник, среда-	с 9.00 до 18.00
пятница	работа с документами
вторник	с 9.00 до 18.00
	прием граждан с 9.00 до 18.00
суббота, воскресенье	выходные дни

предпраздничные дни с 09.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 13.48

Справочные телефоны КУМИ: 8(8482) 28-03-84, 8(8482) 28-33-10.

Адрес электронной почты КУМИ: stavr-kumi@mail.ru.

Руководитель КУМИ принимает физических и юридических лиц по предварительной записи каждый четвертый вторник месяца с 09.00 до 13.00.

Запись на прием по телефону 8 (8482) 28-03-84.

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33Б.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-пятница 08.00 - 20.00

суббота 09.00 - 14.00

по предварительной записи

воскресенье выходной

без перерыва

Справочный телефон МФЦ: (8482) 28-10-57, 28-17-57.

Адрес электронной почты МФЦ: stavr-mfc63@mail.ru.

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами КУМИ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении, в приемное время;
- по телефону, в приемное время.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте администрации.

1.7. На сайте администрации размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные КУМИ (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график приема заявителей;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9. В помещениях администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.11. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать

требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута в отдельных целях на территории муниципального образования муниципальный район Ставропольский Самарской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района Ставропольский Самарской области в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - должностное лицо администрации). Ответственным лицом за исполнение оказания муниципальной услуги является заместитель Главы муниципального района по имуществу и архитектуре – руководитель КУМИ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов, выдачи результата оказания муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС);

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее - Росимущество);

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);

министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача решения об установлении публичного сервитута (далее – решение);

2) отказ в выдаче решения об установлении публичного сервитута (далее - отказ в выдаче решения).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

1) 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях,

предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37. Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37. Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42. Земельного кодекса Российской Федерации;

3) В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2.5. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации ходатайства с пакетом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 03.08.2018 г. № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;
- приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 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»;
- Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;
- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- устав муниципального района Ставропольский Самарской области, принятый решением Собраний Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 2291/43;
- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации,

других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, через Единый (Региональный) портал государственных или муниципальных услуг, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ходатайства и приложенные к нему документы согласно Таблице № 2 Административного регламента.

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 пунктом 1.1. настоящего 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;

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

7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для 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.

Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута устанавливаются приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (Приложение № 1 настоящего Административного регламента).

Заявитель имеет право представить предусмотренные настоящим пунктом документы в форме электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Порядок и способы подачи ходатайств, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату

утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае подачи электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.7.3. Документы и информация, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, указаны в Таблице № 3 Административного регламента.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с представленным ходатайством.

2.7.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии

оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

В случае подачи ходатайства и документов по почте, подпись заявителя и его полномочия в ходатайстве подтверждается нотариально. Копии документов должны быть заверены нотариально.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в ходатайстве подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего ходатайство, отсутствие печати организации;

2) отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя в запросе, представленном в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС);

3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего ходатайства на бумажном носителе;

4) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов заявителю с указанием причин возврата.

2.10.1. Администрация, в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

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

2) заявитель не является лицом, предусмотренным в перечне получателей муниципальной услуги, имеющих право ходатайствовать об установлении публичного сервитута (Таблица № 1 Административного регламента);

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.1. Административного регламента;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные в Таблице № 2 Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 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 подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд.

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

2.11.4. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, через МФЦ или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию в соответствующем журнале.

При поступлении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места

размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.9. настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного

регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.19. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление ходатайства в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация ходатайства, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Регионального

портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи запроса (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.20. Запросы о предоставлении документов (информации), и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ;

- предварительное рассмотрение ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;
- направление в орган регистрации сведений об установлении публичного сервитута.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей администрацией, МФЦ согласно режиму работы.

Сотрудники администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3. Прием заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (ходатайством) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (ходатайства) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (ходатайства) и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (ходатайства) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.7. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

- 3) регистрирует запрос (ходатайство) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.3.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

Прием документов при обращении по почте

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте запроса (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (ходатайство) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.7. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо невозможности принятия запроса (ходатайства) с указанием

причин. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (ходатайства) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов при обращении в электронной форме

3.4.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

3.4.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является поступление в администрацию запроса (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в виде электронных документов (электронных образов документов).

3.4.7. В случае подачи запроса (ходатайства) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

3.4.8. В случае представления заявителем запроса в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и

представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации ходатайства, и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (ходатайства) и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (ходатайство) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.4.10. Датой подачи запроса (ходатайства) в форме электронного документа считается день регистрации запроса (ходатайства) в администрации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (ходатайства) и документов, представленных в электронной форме.

3.4.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.4.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (ходатайства) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.5. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (ходатайством) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона 210-ФЗ.

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.5.3. При получении запроса (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, не позднее 1 рабочего дня передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.5.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (ходатайство) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных соответственно подпунктами 2.10.1. настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 2.7.3, пункта 3.7. настоящего Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (ходатайство), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.5.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.7. настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.7. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник

МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (ходатайство) в соответствующем программном комплексе МФЦ, после чего заявлению присваивается индивидуальный номер и оформляется расписка МФЦ о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (ходатайство) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (ходатайство), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.5.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.5.8. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов по реестру передаваемых документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3-х рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (ходатайством) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, в реестре передаваемых документов проставляет отметку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (ходатайства) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.5.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (ходатайства) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.5.11. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (ходатайства) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, также документов

(информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (ходатайства) в соответствующем программном комплексе МФЦ, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, реестр передачи документов в администрацию о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и способами, которые установлены в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации для ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

3.6. Предварительное рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих документов.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на предварительное рассмотрение ходатайства о предоставлении

муниципальной услуги (далее в настоящем подразделе – должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение).

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение:

1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

2) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов будут выявлены основания для возврата документов, должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение, готовит письмо о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин возврата и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения. К письму прилагаются ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем. Письмо о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за предварительное рассмотрение, в журнале регистрации исходящих документов;

3) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов не будут выявлены основания для возврата документов, ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, предоставляются должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 3 рабочих дня, а срок направления заявителю посредством

почтовой связи, по электронной почте либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) документов, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, а если заявление заявителя поступило непосредственно в администрацию, то 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента оснований для возврата документов.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю (предоставление заявителю на личном приеме) письма о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги либо передача ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении администрации (ее должностного лица) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, а также необходимость выявления правообладателей земель или земельных участков, в отношении которых ходатайствуют об установлении публичного сервитута.

3.7.2. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7.3. настоящего Административного регламента, и соответствующие документы (сведения содержащиеся в них) отсутствуют в

распоряжении администрации (ее должностного лица), а также в целях выявления правообладателей, в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 2.10.1. Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой «Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос» Таблицы № 3 Административного регламента.

3.7.3. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.7.4. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.7.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.7.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.7.7. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), отсутствие сведений о правообладателях земель и земельных участков, в отношении которых поступило ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.7.8. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.8.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.8.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.8.4. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7 и 3.7 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Должностное лицо обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы.

3.8.6. Должностное лицо устанавливает наличие или отсутствие правообладателей земельных участков в отношении которого или которых подано ходатайство.

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 1.1. Административного регламента, должностным лицом обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства посредством извещения правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута по форме, предусмотренной Приложением № 9 к настоящему административному регламенту (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и официальном сайте муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство, 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 подпунктов 1 и 3 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

В целях размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо администрации направляет указанное сообщение, ходатайство и 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, в орган местного самоуправления указанного муниципального образования, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Размещение указанного сообщения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута, направление копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков осуществляются за счет средств заявителя.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута;
- 2) цели установления публичного сервитута;
- 3) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут;
- 4) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также

срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;

5) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

6) реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

7) сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

8) описание местоположения границ публичного сервитута;

9) кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом сведения, предусмотренные настоящим пунктом, соответственно

опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.8.7. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для установления публичного сервитута на земли или земельные участки, в отношении которых подано ходатайство.

3.8.8. Если при совершении административных действий должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта решения об установлении публичного сервитута по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) обеспечивает подготовку, оформление приложения к решению согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута размещает решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) обеспечивает опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, 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;

5) направляет копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного

сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

6) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

7) направляет 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.

Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

- цель установления публичного сервитута;
- сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях

реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

- срок публичного сервитута;

- 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);

- реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

- 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;

- 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;

- график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных

участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

- указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут, или в случаях установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 1.1 настоящего Административного регламента, после завершения на земельном участке деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

Публичный сервитут устанавливается на срок, указанный в ходатайстве об установлении публичного сервитута, с учетом положений пункта 7 статьи 23, статьи 39.45 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.8.9. Если при совершении административных действий должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в установлении публичного сервитута;

2) обеспечивает в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения об отказе в установлении публичного сервитута;
- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута оформляется согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и

должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.8.10. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.8.11. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в ходатайстве заявителя, либо предоставления на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем результата оказания услуги в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения (при соответствующем желании заявителя получить результат оказания услуги на личном приёме), соответствующие документы направляются по почте по адресу, содержащемуся в ходатайстве заявителя.

3.8.12. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктом 3.8.8 или пунктом 3.8.9 настоящего

Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

3.9. Направление в орган регистрации сведений об установлении публичного сервитута

3.9.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является решение об установлении публичного сервитута.

3.9.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на направление в орган регистрации прав заявления о внесении сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости (далее – должностное лицо) в порядке, установленном статьей 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости».

Должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута направляет в орган регистрации прав копию решения об установлении публичного сервитута, а также, в случае предусмотренном в статье 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заявление о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или прекращения права аренды земельного участка, в отношении которого принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы, которые в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.9.3. Результатом административной процедуры является направление в орган регистрации прав копии решения об установлении публичного

сервитута либо заявления о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или прекращения права аренды земельного участка посредством направления в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью по существующим информационным технологиям взаимодействия с органом регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации либо по почте (в случае направления копии решения об установлении публичного сервитута).

3.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются получение органом регистрации прав копии решения об установлении публичного сервитута либо регистрация заявления о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или прекращения права аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем КУМИ.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем КУМИ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц,

содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем КУМИ.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании соответствующих правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным

регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом, проводимых на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 административного регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

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

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Таблица № 1

Перечень получателей муниципальной услуги, имеющих право ходатайствовать об установлении публичного сервитута	Перечень получателей муниципальной услуги, имеющих право ходатайствовать об установлении публичного сервитута, подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд
1) Организация, являющаяся субъектом естественных монополий - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции; 2) Организация, являющаяся организацией связи - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 пункта 1.1. Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение	1) Организация, уполномоченная в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляется изъятие земельного участка для муниципальных нужд; 3) Организация, являющаяся недропользователем, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей; 4) Организация, с которой заключены договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения

указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) Организация, являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры местного значения - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных подпунктах 2, 3 пункта 1.1. Административного регламента;

4) Организация, имеющая на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 1 сентября 2018 года;

5) До 1 января 2022 года организация, право собственности, право хозяйственного ведения или право оперативного управления которых на сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, возникло в порядке,

данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

установленном законодательством Российской Федерации, до 1 сентября 2018 года и у которых отсутствуют права на земельный участок, на котором находятся такие сооружения;

б) Иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Таблица № 2

№ п/ п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия) , количество экземпляров	Орган уполномо ченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятел ьно предоставля ет документ или документ поступает посредством межведомств енного взаимодейст вия
1	ходатайство об установлении публичного сервитута	по форме согласно Приложения № 1 оригинал 1 экземпляр		административны й регламент	самостоятел ьно
2	документ, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если ходатайство подается	копия 1 экземпляр		административны й регламент	самостоятел ьно

	представителем заявителя				
3	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	электронная форма оригинал 1 экземпляр	межевая организация	административный регламент	самостоятельно
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	копия 1 экземпляр		административный регламент	самостоятельно
5	документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в ЕГРН	копия 1 экземпляр		административный регламент	самостоятельно
6	договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора	копия 1 экземпляр	Сетевая организация	административный регламент	самостоятельно

и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено решением об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта местного значения, решением об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги				
--	--	--	--	--

Таблица № 3

№ п/ п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган уполномочен ный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомствен ного взаимодействия
1	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	оригинал 1 экземпляр	ФНС	административн ый регламент	межведомствен ное взаимодействие
2	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках на объект недвижимости (земельный участок; сооружение) при наличии сведений для идентификации объекта	оригинал 1 экземпляра	Росреестр	административн ый регламент	межведомствен ное взаимодействие
3	разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или	копия 1 экземпляра	орган местного самоуправле ния (его	административн ый регламент	межведомствен ное взаимодействие

	вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов		структурное подразделение), Минстрой		
4	договор или иной документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) линейного объекта на осуществление капитального или текущего ремонта в отношении данного линейного объекта, если указанный линейный объект находится не в собственности (владении) получателя муниципальной услуги	копия 1 экземпляра	заявитель	административный регламент	самостоятельно либо межведомственное взаимодействие
5	документация по планировке территории, устанавливающая границы зон планируемого размещения объектов	копия 1 экземпляр	орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	межведомственное взаимодействие
6	договор или соглашение, заключенные с органами государственной власти или органами местного самоуправления для осуществления деятельности, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута	копия 1 экземпляр	Орган государственной власти/орган местного самоуправления	административный регламент	самостоятельно либо межведомственное взаимодействие

			ния (его структурное подразделение),		
7	решение об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования	сведения	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	межведомственное взаимодействие
8	решение об утверждении проекта планировки территории, предусматривающий размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях	сведения	Орган государственной власти/орган местного	административный регламент	межведомственное взаимодействие

	строительства, реконструкции инженерного сооружения, автомобильными дорогами, размещения автомобильной дороги в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги не требуется разработка документации по планировке территории		самоуправления (его структурное подразделение),		
9	решение об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения	сведения	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	межведомственное взаимодействие
10	решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении	сведения	Орган государственной	административный регламент	межведомственное взаимодействие

	публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд		ной власти/орган местного самоуправле ния (его структурное подразделен ие),		
11	проект организации строительства объекта местного значения в случае установления публичного сервитута для складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта	копия 1 экземпляр	Орган государствен ной власти/орган местного самоуправле ния (его структурное подразделен ие),	административн ый регламент	межведомствен ное взаимодействие

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в
отдельных целях на территории
муниципального образования муниципальный
район Ставропольский Самарской области»

Форма

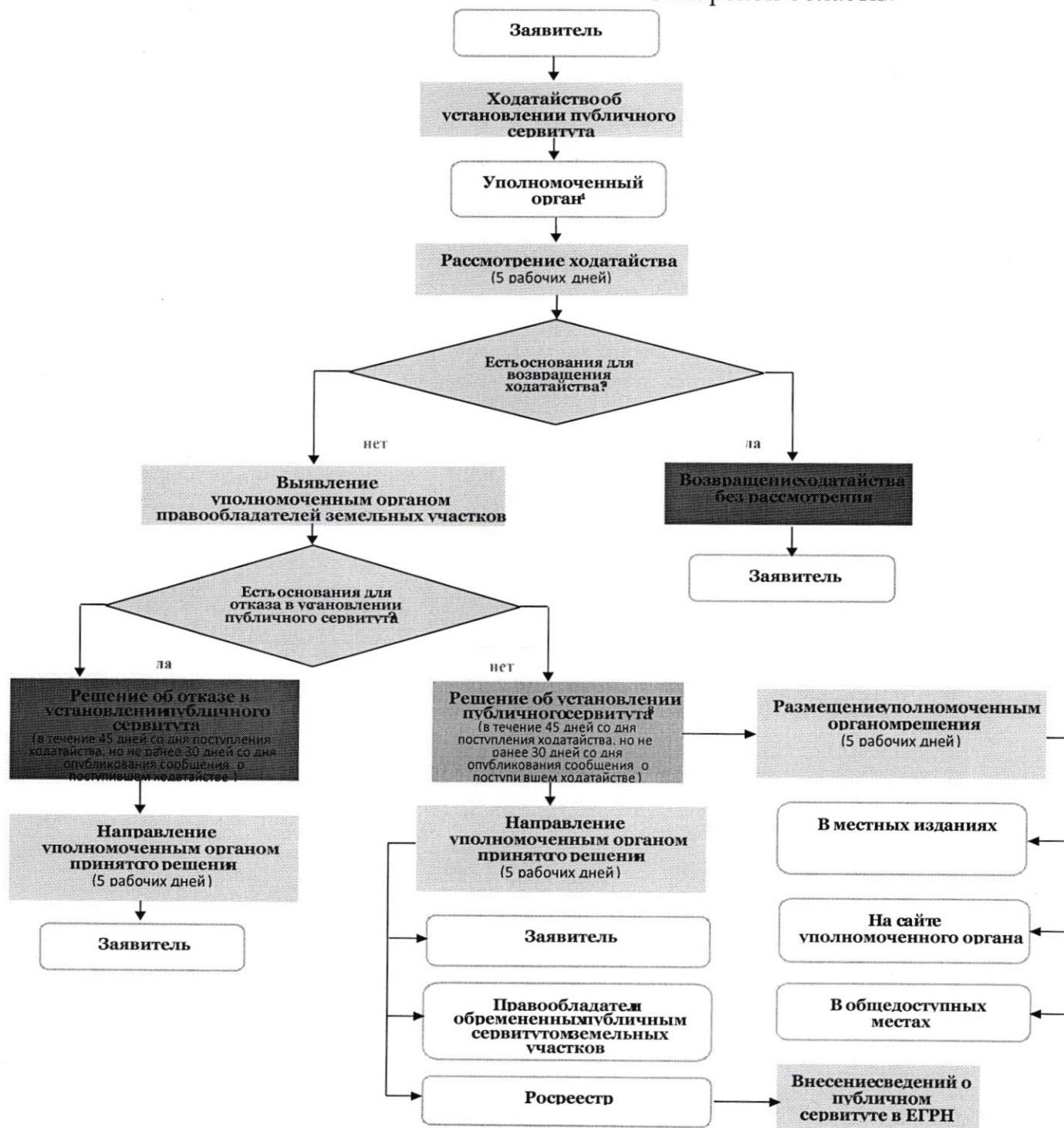
Ходатайство об установлении публичного сервитута		
1	_____	
	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.6	Адрес электронной почты	
2.7	ОГРН	
2.8	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты	

3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): 	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) 	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) 	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в	

	отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

Указанная форма является приложением к Требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 г. № 542.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в
отдельных целях на территории
муниципального образования
муниципальный район Ставропольский
Самарской области»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в
отдельных целях на территории
муниципального образования муниципальный
район Ставропольский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги

Уведомление о регистрации запроса (ходатайства),
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваш запрос (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения об установлении публичного сервитута, направленный Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принят « ____ » _____ 20__ г. и зарегистрирован № _____.

Специалист _____

Глава муниципального района Ставропольский _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в
отдельных целях на территории
муниципального образования муниципальный
район Ставропольский Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица,
в том, что от него (нее) «___» _____ 20___ г. получены следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20___ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в
отдельных целях на территории
муниципального образования муниципальный
район Ставропольский Самарской области»

Примерная форма
Об установлении публичного сервитута

Рассмотрев ходатайство ____ (*наименование юридического лица в родительном падеже*) об установлении публичного сервитута, руководствуясь главой V.7. «Установление публичного сервитута в отдельных целях» Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 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», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей от 30.05.2014 № 291/43, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Установить публичный сервитут _____ (*наименование юридического лица в дательном падеже*), имеющему место нахождения: _____, ОГРН _____, ИНН _____, на территории муниципального образования на срок ____ лет, для использования земельных участков, указанных в приложении к настоящему постановлению, в целях _____ (*предусмотренные ст.39.37 Земельного кодекса Российской Федерации*).

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (*Указать кадастровые номера (при их наличии)*)

земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков).

3. Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего постановления, обязано:

указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса.

4. Указание на нормативные акты, определяющие 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).

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

6. Указание на 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).

7. Указание на реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса (в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами).

8. Указание на 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).

9. Определить график проведения работ строительства/реконструкции (при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут) в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам).

10. Опубликовать постановление в газете «Ставрополь – на – Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (stavradm.ru).

11. МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» в течении пяти рабочих дней с момента принятия настоящего постановления

направить его копию:

11.1. Обладателю публичного сервитута (*наименование юридического лица в родительном падеже*);

11.2. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

11.3. Правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным в выписке из Единого реестра недвижимости.

12. Считать публичный сервитут установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

Глава муниципального района

(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в
отдельных целях на территории
муниципального образования муниципальный
район Ставропольский Самарской области»

Форма приложения к решению об установлении публичного сервитута

Приложение к постановлению
администрации
муниципального района
Ставропольский
«Об установлении публичного
сервитута»
от _____ № _____

Кому _____

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги

Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области, руководствуясь статьей 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации, устанавливает публичный сервитут на земельные участки расположенные с местонахождением: Самарская область, Ставропольский район

_____ Указать кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости):

Глава муниципального района
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района
Ставропольский Самарской области
муниципальной услуги «Установление
публичного сервитута в отдельных
целях на территории муниципального
образования муниципальный район
Ставропольский Самарской области»

Примерная форма решения
об отказе в установлении публичного сервитута

Рассмотрев ходатайство ____ (наименование юридического лица в родительном падеже) об установлении публичного сервитута, в соответствии с подпунктом ____ пункта 1 статьи 39.44. Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей от 30.05.2014 № 291/43, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет

отказать _____ (наименование юридического в дательном падеже), имеющему место нахождения ____, ОГРН ____, ИНН ____, в установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, имеющего кадастровый номер _____, земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости))

_____,

по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава муниципального района
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района
Ставропольский Самарской области
муниципальной услуги «Установление
публичного сервитута в отдельных
целях на территории муниципального
образования муниципальный район
Ставропольский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги

«О возврате ходатайства
об установлении публичного
сервитута и представленных документов»

Рассмотрев ходатайство ____ (*наименование юридического лица в
родительном падеже*) от ____ входящий номер ____ об установлении
публичного сервитута, (*наименование уполномоченного органа*) возвращает
Вам указанное выше ходатайство и приложенные к нему документы по
следующей причине: ____ (указываются причины, предусмотренные
статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложения:

_____.

Глава муниципального района _
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района
Ставропольский Самарской области
муниципальной услуги «Установление
публичного сервитута в отдельных
целях на территории муниципального
образования муниципальный район
Ставропольский Самарской области»

(Примерная форма)

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального района Ставропольский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута для целей _____ в отношении следующих земельных участков: _____. (кадастровые номера (при наличии), адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут).

Обоснование необходимости установления публичного сервитута (Указываются реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута, а также сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены указанные решения).

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, д. 9, каб. _____. (пн. – пт. с 9.00 до 13.00).

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 30 дней со дня опубликования сообщения в администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, расположенный по адресу: Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, д. 9, каб. _____. (пн. – пт. с 9.00 до 13.00) либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет – администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://stavradm.ru>), администрациях сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области _____.