

НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1681  
от « 15 » 10 2021 г.

НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬААЛТАТА  
УУРААХ

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 18.03.2016 № 261 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Е.Л. Дьяченко.

Глава района

Р.М. Щегельник

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Нарвентриплекской  
районной администрации  
от 15.10.2021 № 168/P  
(приложение)

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для участия граждан, организаций и предпринимателей в предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и мероприятий. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и расположенного на территории Нарвентриплекского района.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся владельцами предприятий и, в частности, граждане (далее – заявитель), обратившиеся для получения заключенных соглашений об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.2.2. Для установления сервитута, муниципальная услуга предоставляется заявителем в соответствии со ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружение сетей, создание иных объектов иного назначения и других сооружений, не являющихся разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение земляных работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недр.

1.2.3. Для установления публичного сервитута, муниципальная услуга предоставляется заявителем в соответствии с п. 4 ст. 25 Земельного кодекса Российской Федерации в случаях на указанных:

1) обеспечения прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа к публичному объекту общего пользования и его территории;

2) размещения на земельном участке негосударственных, государственных пунктов государственной геодезической сети, триангуляционных пунктов, знаков и других пунктов государственной сети;

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

4) забора (изгородь) водных ресурсов и водных объектов водоемов;  
5) прилегающие к объектам водных животных порта земельный участок;  
6) овражно-балочная сеть, выходящая за пределы территории земельного участка в установленном порядке на земельные участки в границах кадастрового участка, пригодность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использование земельного участка в целях охраны, развития и улучшения структуры (рыбозовисия);

8) использование земельного участка в целях, предусмотренных ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.4. В соответствии со ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации муниципальное учреждение вправе осуществлять деятельность для установления публичного сервитута в следующих случаях:

1) применение информации о состоянии хозяйства, тепловых сетей, водопроводной сети, сетей водоснабжения, линий и сооружений связи, линиях объектов системы газоснабжения (газопроводов и сетей газораспределения, их принадлежность к категории сетей), сети указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо объектами для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоснабжения, подтопления (технологического присоединения) к сетям инженерно-технических объектов и, либо размещены в связи с использованием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерно-технические объекты);

2) случаи проведения строительных и иных мероприятий, связанных с возведением или восстановлением сооружений (включая ограждения, бытовки, шасси) и (или) осуществление земляных, каменных работ, необходимых для выполнения строительных, реконструктивных, ремонтных объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, в том числе указанных сооружений, реконструктивных работ;

3) установка на автомобильных дорогах или железнодорожных путях с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, выходящих за государственную границу, в границах общего отдела земельных участков, а также установка пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или трамвайными линиями на земельных участках, выходящих за государственную границу (в том числе обязательства, в границах общего отдела автомобильных дорог);

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в границах;

5) проведение инженерных изысканий в целях проведения документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведения инженерных изысканий для размещения, реконструкции или удаления объектов, а также сооружений, предусмотренных п. 1 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.5. Закрытые для установления публичного сервитута в соответствии со ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации могут быть только временно:

1) инженерно-технические сооружения - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность объектов субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, и в случаях изъятия для их строительства, реконструкции;

2) инженерно-технические объекты - для размещения линейных объектов инженерных сетей, указанных в п. 1 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линейных объектов инженерных сетей для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцами объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления дублирующего терминала радиосвязи, указанных в пп. 2 - 5 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) предусмотренные ч. 1 ст. 50.1 Земельного кодекса Российской Федерации и иные акты законодательства об использовании земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления соревнителя в целях реконструкции и капитального строительства, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иные лица, установленные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и актами государственной власти или органами местного самоуправления договором или соглашением, заключенным в целях обеспечения которой деятельностью участником установлено в дублирующем терминале.

1.2.6. Служащие могут также обязываться представлять заявления, действующие в силу патентов, оснований для оформления и регистрации документов, документов Российской Федерации по видам деятельности.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Персонального районной администрации:

- 678960, Республика Саха (Якутия), г. Норильск, пр. Дружбы народов, д. 21.

График (режим) работы Персонального районной администрации:

- понедельник-четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье.

Структурное подразделение Персонального районной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитет заместителей и муниципальных депутатов Норильского района (далее – Комитет).

Местонахождение Комитета:

- 678960, Республика Саха (Якутия), г. Норильск, пр. Дружбы народов, д. 21.

График (режим) работы Комитета заместителей:

- понедельник-четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Прием результатов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного агентства управления имуществом администрации «Центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) по Норильскому району (далее – ГАУ «ММЦ РС (Я)»):

Местонахождение отделения ГАУ «ММЦ РС (Я)»:

- 678960, Республика Саха (Якутия), г. Норильск, ул. Карла Маркса, д. 15.

График (режим) работы ГАУ «ММЦ РС (Я)»:

- понедельник, вторник с 9:00 до 13:00, среда с 9:00 до 23:00, четверг-суббота с 9:00 до 13:00. Выходные: воскресенье.

Копии в оригинале, копии документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «ММЦ РС (Я)» осуществляются в соответствии с условиями заявки с одной копией у ГАУ «ММЦ РС (Я)» в Персонального районной администрации с оформлением о выдаче документов.

1.3.3. Местонахождение, график (режим) работы органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) Персональный отдел (далее - Территориальный отдел Росреестра по РС (Я));

- 678966, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Ойуун-Бүтүкэ, д. 12;

- график в 8:00 до 17:00, среда с 9:00 до 20:00, четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:00, суббота с 9:00 до 13:00. Выходные: воскресенье, торжественные (график работы подлинно установлен).

- Инспекция Федеральной налоговой службы по Нерюнгрискому району Республики Саха (Якутия) (далее - ИФНС по Нерюнгрискому району РС (Я));

- 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Гоголев, д. 77/2;

- график в 8:00 до 17:00, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница 9:00 до 16:15, вторник и четверг суббота месяца с 10:00 до 13:00, остальные суббота, воскресенье выходные дни.

- Отдел федерального государственного биржевого регулирования «Федеральная инспекция по федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Персональный отдел (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я));

- 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Кэпэ и Якутска, д. 10;

- график в 8:00 до 17:00, среда с 9:00 до 20:00, четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:00, суббота с 9:00 до 13:00. Выходные: воскресенье, выходные дни (график работы подлинно установлен).

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графика работы Перюнгриской районной администрации. Комитета, предоставляющих муниципальную услугу. ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

- через официальные сайты ведомств:

• Перюнгринская районная администрация – [adm11.ru](http://adm11.ru);

• ГАУ «МФЦ РС (Я)» – [www.mfcysa.ru](http://www.mfcysa.ru);

• Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕИСУ) и (далее) государственной информационной системе «Единая информационная система муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - ИИСУ);

- на информационных стендах Нерюнгриской районной администрации, Комитета;

- через информационные ресурсы и сервисы ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

1.3.5. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги для персональных клиентов поступает:

1) По личному обращению посредством получения консультации:

- у специалиста Комитета для физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по месту нахождения Комитета;

- у сотрудников ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по месту нахождения ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

2) Пособием получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное) ([kf10@yng.mfcysa.ru](mailto:kf10@yng.mfcysa.ru)). Адрес почтового Комитета для физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3) Пособием получения консультации по телефону. Обозначены в Комитете (8 (41147) 4-04-44, 4-06-76), ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный), 8 (41147) 4-53-47.

4) Самостоятельно посредством взаимодействия с «фирмой», размещенной на ИИСУ (с. и; ИИСУ).

1.3.6. При получении заявки при личном обращении в Комитете либо ГАУ «МФЦ РС (Я)»abin в заявке следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

- консультационные кадры на территории офиса предоставляются специалистами Комитета, или сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании по телефону Комитетом и структура (в том числе электронным) соблюдаются следующие требования:

- консультационные по телефону услуги предоставляются в Комитете;

- при консультировании по почте адрес (адресное наименование) и фамилия заявителя в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок;

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- операторы службы должны работать в помещении с наименованием Комитета или ГАУ «МФЦ РС (Я)», в котором работают специалисты, операторы, операторы и должности специалистов Комитета либо сотрудников ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющих индивидуальную консультацию по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут;

1.3.9. В том случае, если специалистом ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется консультирование по телефону, не может отвечать на вопросы по телефону, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организации либо структурном подразделении, которое предоставляет необходимые сведения;

1.3.10. С момента приема заявления или заявления о предоставлении сведений и ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ПШУ и (или) РШУ для три дня (всего) обращения в порядке, указанном в п. 1.3.5 настоящего Административного регламента;

1.3.11. Специалист Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», принимающий обращения обязан:

- при личном обращении лица по телефону или лично, а также ответ самостоятельно. Если специалист Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», к которому обращено лицо по телефону, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться лично или вызвать другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перезвонить) другому специалисту Комитета или сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу. Во время разговора соблюдать нормы деловых разговоров и окружаться людьми и не прерывать разговор по трем основным звонкам на рабочем месте. В конце разговора специалист Комитета, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» должен кратко подвести итоги и ответить на вопросы, а также сообщить имя, фамилию, должность (или адрес) заявителя;

1.3.12. Ответы на письменные обращения заявителя в письменном виде оформляются в виде:

- ответы на поставленные вопросы;
- должностной, фамилия и инициалы, подпись и дата;
- фамилия и инициалы должностного лица;
- наименование структурного подразделения - ответственного;
- номер телефона и адрес.

1.3.13. Ежемесячные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.14. Специалист Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе осуществлять консультацию заинтересованных лиц, находящихся за рамками

информировать о возможности предоставления муниципальной услуги, включая право или возможность на индивидуальное решение за и переименования.

1.3.15. Заявки в порядке очереди в Комитете ГБУ «МОЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Комитета либо их руководителями ГБУ «МОЦ РС (Я)» о возможном порядке предоставления муниципальной услуги, а также о сроке завершения информирования документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Нарангинской районной администрации в сети «Интернет», в государственной государственной информационной системе «Росгосударственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на МПГУ и (или) РПУ; на информационном стенде Нарангинской районной администрации, Комитета, в числе предоставляемых информационных средств систем Комитета, систематика ГБУ «МОЦ РС (Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Нарангинской районной администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (расписание) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о месте нахождения основных и филиальной и предоставляется муниципальной услуги;
- информация о типе материала (бумага, пластик, металл);
- Администрация сайт рекламной информации;
- дополнительные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Нарангинской районной администрации, Комитета размещаются:

- график (расписание) работы;
- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о Администрации и ее работе в организации;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и таблица их предоставляемых и иных документов.

1.4.4. На МПГУ и (или) РПУ размещается информация:

- копии заявлений и заяв, полные почтовые адреса и график работы Нарангинской районной администрации, Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график работы, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем либо получателям по запросу из органов (при наличии);

- формы и образцы документов и заявления для получателей муниципальной услуги с указанием места и даты заполнения, проверки и подписания;

- рекомендации и требования к документам заявителям;

- сведения, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

- заявления по нормативным правовым актам, содержащим нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- материалы процедур предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схем);

- перечень контактов информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Территориальной районной администрации, Комитета, ГАУ «МФЦ РС (Я)», их должностных лиц.

## **III. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **3.1. Наименование муниципальной услуги**

3.1.1. Установление сорбитута (дублированного сорбитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

**3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Территориальной районной администрацией. Ответственным структурным подразделением Нерюнтринской районной администрации для предоставления муниципальной услуги является Комитет.

3.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Территориальной администрации РС (Я);

- МФЦ по Нерюнтринскому району РС (Я);

- ГАУ «МФЦ Росреестра» по РС (Я).

3.2.3. Создана инициативная группа сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» на правах добровольцев осуществлять действия в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в п. 3.2.2 стандарта и Ассистировать рекламе.

### **3.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении дублированного сорбитута в кадастровых делах (форма приложена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об установлении дублированного сорбитута (форма приложена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);



3) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявлениях граждан (форма приложения № 1 к настоящему Административному регламенту);

4) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных документах при наличии заявки граждан сервитута на кадастровом плане территории (форма приложения № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) соглашение об установлении сервитута (форма приложения № 5 к настоящему Административному регламенту);

6) решение об установлении сервитута (форма приложения № 6 к настоящему Административному регламенту);

7) решение об отказе в приеме документов (сб. показ) и предложение приобрести участок (форма приложения № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результатов предоставления муниципальной услуги должны быть внесены в реестр результатов оказания услуг и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявлено в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, с использованием установленных законодательством Российской Федерации требований к электронному документу;

б) документа на бумажном носителе, с использованием содержания электронного документа, направленного уполномоченным органом, через ГАУ «МФЦ РС (Я.)»;

в) информацию из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для установления публичного сервитута в соответствии с п. 3 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации – 20 календарных дней;

- для установления дублированного сервитута в соответствии с п. 1,2,4,5 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации – 15 календарных дней;

- для установления дублированного сервитута в соответствии с пп. 1-7 п. 4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации – до 10 календарных дней;

- для установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (муниципальной) собственности (муниципальной собственности) на муниципальной собственности в соответствии со ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации – 30 календарных дней.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О внесении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и идентификация в инфраструктура, системы и в общей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2013 № 634 «О новых типах репозиториях, использование которых допускается при обращении и получении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и ведению заявительных документов (в бумажной форме), подтверждающих создание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг до результата предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых государственными органами, предоставляющими муниципальные услуги, и в порядке взаимодействия с участниками взаимодействия из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и в том числе с негосударственными информационно-технологическими и коммуникационными инфраструктурами, документами, иными объектами на бумажном носителе и записями в виде файлов на указанных информационных системах»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и идентификация в инфраструктура, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.5.2. О предоставлении и размещении в сети «Интернет» в г. Якутске государственных и муниципальных услуг (функций) Республикой Саха (Якутия) Республика Саха (Якутия) Якутск

#### **2.6. Неисчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при условии использования об электронной публикации сервисов (далее – «электрон»).

2.6.2. В соответствии указываются:

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

2) цель использования публикации сервисов в соответствии со ст. 39.57 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) кадастровый номер участка и его кадастровый адрес;

4) срок, в течение которого пользователи земельных участков (если есть) и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будут возможно или существующим образом в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок исключены просроченные, реконструируемые, в том числе или подлежащие ремонту инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право на конкретное инженерное сооружение принадлежит заявителю, или наличие обязательства для реконструкции или восстановления указанного инженерного сооружения;

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

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых планируется установка объектов инженерного сооружения;

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

2.6.3. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) разъяснение разъяснений утвержденного документа территориального планирования, предусматривающего размещение объектов федеральных, региональных или местных органов власти, в случае, если органы власти не осуществляют публичный сервитут в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, градостроительной документации или инженерных сооружений федерального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, в том числе в целях размещения на них объектов таких инженерных сооружений, если также инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2) реквизиты документов об утверждении проекта планировки территории, предусматривающей размещение объектов инженерных сооружений, в том числе дорог, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции и инженерного сооружения, установления пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железными дорогами или путями общего пользования, автомобильными дорогами, путями автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей и улиц, прилегающих инженерных объектов при строительстве, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, на территории с учетом данных, указанных в законодательстве о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерных сооружений, в том числе на ней дорог, железнодорожных путей не требуется документация по планировке территории;

3) реквизиты документов об утверждении проекта планировки территории муниципальной инфраструктуры населенного городского округа либо поселения или муниципальных образований, в том числе муниципальной инфраструктуры, которыми предусмотрено мероприятия по строительству, реконструкции и инженерному сооружению, в том числе, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

4) разъяснение разъяснений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного

переходом в иных районах строительства спортивной, культурно-просветительской в связи с привлечением для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, на прекращением случаев подачи указанного ходатайств на 6 (шестимесячно) с ходатайством об отмене земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

б) право организации в районе строительства федеральной, региональной или муниципальной в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных пп. 2 п. 1 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) договор о передаче в пользование (на праве собственности) в электрических сетях, тепловых сетях, водопроводных сетях, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетях газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков исполнения работ; при этом при наличии в составе участка требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для целей размещения и эксплуатации спортивной, спортивной, а также иных объектов (технологического приспособления) объекта капитального строительства к сетям водоснабжения и (или) водоотведения, и размещение инженерных сетей и сооружений предусмотрено документально указанными в пп. 1 и 2 п. 2 ст. 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. В случаях, предусмотренных в п. 1.2.3 настоящего Административного регламента к ходатайству прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) сведения о границах публичного сервитута, в том числе географическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для территории государственной территории муниципального образования;

3) соглашение, заключаемое в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иному сооружению, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута для указанных целей, в том числе перечень и адрес указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществляется публичный сервитут, и иные необходимые документы или иные указания заявителю об объекте, сооружении;

4) документ, подтверждающий права на инженерное сооружение в случае, если такое право зарегистрировано в установленном порядке;

5) кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводятся необходимые сведения о границах размещения инженерного сооружения;

6) договор о передаче в пользование (технологическое приспособление) к сетям водоснабжения и (или) водоотведения;

7) проект организации строительства объекта.

2.6.5. В случаях, предусмотренных в п. 1.2.3 настоящего Административного регламента к ходатайству прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

2.6.6. Форма ходатайства приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении сведений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на территории муниципального образования (далее – заявление о земельном участке).

2.6.8. В заявлениях указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, регион и муниципальное образование, удостоверяющее личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, регион и

документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, предприниматель (для индивидуального предпринимателя);

3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрации или номер заявки в государственной регистрации предприниматель (для в Едином государственном реестре юридических лиц, и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является ипотечное кредитное лицо;

4) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия, - в случае, если заявление подано представителем заявителя;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) трехзначные части условных адресов в соответствии с п. 1.2.5 статьи 10 Закона «Об организации обслуживания»;

7) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого подана заявка, за исключением случаев, если заявитель о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении кадастрового участка;

8) трехзначный индекс документа сервитута.

2.6.9. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

2) схема плана; сервитута на кадастровом плане территории.

2.6.10. Форма заявления о задании на изготовление придела и придела и № 9 в виде бланка. Адрес электронной почты.

2.6.11. Заявление пишется с помощью средств электронного почтового обмена или от руки разборчиво печатными буквами черными чернилами одного цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.12. Заявления, указанные в пп. 2.6.1 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем или Комитетом в письменном обращении.

2.6.13. Заявления, указанные в пп. 2.6.1 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Комитет посредством почтовой связи. В случае направления заявления с помощью почтовой связи документ об этом посредством почтовой связи в Комитет копии документов должны быть направлены заявителем.

2.6.14. Заявления, указанные в пп. 2.6.1 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявитель вместе с копией заявления прикладывает документ, подтверждающий, что заявитель либо предоставляет заверенные копии.

2.6.15. Заявления, указанные в пп. 2.6.1 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством электронной формы подачи заявления в виде документов ИЦУ и (или) РИЦУ.

2.6.16. При обращении в электронной форме заявителя необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и поступить заявителем на сайте заявителя.

2.6.17. Подпись заявителя в электронной форме через ИЦУ и (или) РИЦУ подтверждает соответствие заявления и приложений к нему требованиям в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.18. Электронные формы заявлений размещены на ГИС У и (или) ЕПГУ.

2.6.19. При оформлении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично получить в уполномоченном органе;
- лично получить через ГАУ «МОЦ РС (Я)» при наличии соответствующих оснований;
- получение результата муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) ГИСУ;
- почтовым отправлением.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пп. 1.3.3 и 1.3.4 приложения Административного регламента:

- сведения из государственной кадастровой и Единой государственной информационно-кадастровой систем;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пп. 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом самостоятельно уполномоченными государственными органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и исполнительными органами государственной власти для органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и государственными информационными системами организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пп. 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пп. 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Комитетом в автоматическом режиме, посредством автоматического парсинга и отбора информации в открытых источниках. Автоматическое взаимодействие межведомственных запросов осуществляется в течение 1 рабочего момента с момента начала обработки запроса, осуществляемой в форме отчета заявителю, в форме ответа на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется посредством реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не осуществляется в случае, если соответствующим образом сведения или информация не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

**2.8. Указания на запрос требования от заявителя предоставленных документов и информации**

2.8.1. Комитетом вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации по юридически действительным требованиям для осуществления функций по надзору за соблюдением законодательства в области, регулирующей отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, а также в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 5 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– предоставления действий, в том числе обжалованных, гражданских, административных государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– предоставления документов и информации, отсутствие (или) наличие которых не указывает на принятие заявителем отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) наличие реальных признаков гражданских актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления и предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и по истечении в предоставленной ранее комплект документов;

в) наличие органа действующих документов или изменений информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выяснение документально подтвержденного факта (фактов) ошибочного или противозаконного действия (действиями) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о предоставлении муниципальной услуги, с чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, уведомляется заявитель, и такое приносится изменение за доставленные неудобства.

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронного образа документов, если такие были заверены в соответствии с п. 32 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.2 настоящего Закона и прилагаемого регламента:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и/или текст, содержащийся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленные документы содержат сведения о нарушении текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные заявления документы утрачены или в момент обращения за получением муниципальной услуги (до момента удовлетворения заявки, документа, подтверждающего полномочия представителя);
- 5) полное законченное обязательное поле в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (некорректное, не заполненное);
- 6) подана заявка с предоставлением муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) должностное лицо в органах государственной власти, орган местного самоуправления или организации, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 8) заявитель является лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предусмотренных п.п. 1.2.3 и 1.2.4 настоящего Закона и прилагаемого регламента:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и/или текст, содержащийся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленные документы содержат сведения о нарушении текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные документы утрачены или в момент обращения за получением муниципальной услуги (до момента обращения за получением муниципальной услуги (до момента удовлетворения заявки, документа, подтверждающего полномочия представителя);
- 5) полное законченное обязательное поле в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (некорректное, не заполненное);
- 6) подана заявка с предоставлением муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) должностное лицо в органах государственной власти, орган местного самоуправления или организации, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 8) заявитель является лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 9) заявитель не является лицом, предусмотренных ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 10) лицо не является лицом, не предусмотренных ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.



2.9.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.5 частью 6 Административного регламента:

- 1) предоставление неполного комплекта документов;
- 2) представленные в электронной форме документы содержат нарушения, наличие которых не позволяет в полном объеме воспользоваться информацией и сведениями, содержащимися в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленные документы содержат сведения и информацию, раскрытие которых влечет за собой установление государственного секретом Российской Федерации;
- 4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, указывающие личность заявителя, не заверены или не заверены представителем);
- 5) целостное заключение обывочных делов в форме запроса с предоставлением муниципальной услуги (заказывателем, не представлено);
- 6) полная оплата за предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с указанием условий оказания работ и услуг;
- 7) заявление поданы в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 8) заявитель подает лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

## 2.16. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (поиск информации уведомлений о несвоевременности)

2.16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.5 частью 6 Административного регламента:

- 1) содержащиеся в информации об обеспечении информации в публичном сервисе не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с п. 2 и 3 ст. 38.41 Закона о публичном сервисе Российской Федерации;
- 2) не соблюдены условия использования публичного сервиса, предусмотренные ст. 23 и 38.19 Закона о публичном сервисе Российской Федерации;
- 3) осуществление деятельности, для обеспечения которой осуществляется публичная информация, конкуренция и взаимодействие с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных условиях, при определенных условиях, в том числе, ограничении доступа к информации в публичном сервисе;
- 4) осуществление деятельности, для обеспечения которой осуществляется публичная информация, в целях выполнения указанной деятельности ограничением прав на землю, пользование недвижимостью, недвижимостью или осуществление юридически значимых или земельных участков и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества;
- 5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство, повлечет необходимость изъятия участка (земельного), в том числе, и объектов недвижимости, расположенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено согласие в письменной форме между заявителем и собственником участка, и/или иного объекта, расположенного на участке, и/или землеустроителя (персона), если;

б) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения объектов инженерных сетей, предусмотренных ст. 1, 3 и 4 ст. 39.37 Закона и/или кодекса Российской Федерации;

в) установка на публичный сервитут в границах, указанных в пункте «б», предполагает размещение объектов, представляющих интерес для проекта планировки территории;

г) публичный сервитут устанавливается в целях обеспечения инженерного обслуживания, если не представляется возможным в связи с изъятием земельного участка, а также для муниципальных нужд и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об установлении земельного участка для государственных нужд муниципалитета;

д) документ (сведения), представляющий собой проект, приобщен к документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

е) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.3 части 1 статьи 14 Закона о предоставлении услуг:

1) установлено, что планируемое на земельном участке использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2) установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием для осуществления предусмотренных в проекте планировки территории работ;

3) установлено, что установление публичного сервитута в границах, указанных в пункте «б», предполагает размещение объектов, представляющих интерес для проекта планировки территории;

4) документ (сведения), представляющий собой проект, приобщен к документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

5) заявление об установлении сервитута направлено в орган государственной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе принимать решение об установлении сервитута;

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.5 части 1 статьи 14 Закона о предоставлении услуг:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган государственной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе принимать решение об установлении сервитута;

2) установлено, что планируемое на земельном участке использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием для осуществления предусмотренных в проекте планировки территории работ;

4) документ (сведения), представляющий собой проект, приобщен к документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе те сведения и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, с учетом:

**2.13. Порядок, размер и условия оказания государственных помощи и социальной помощи, включая за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявления и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Комитет, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», на территории обслуживания заявителем, а также в форме электронного документа с использованием электронных подписей либо посредством ИИУ и (или) ЭПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступающего в Комитет, в 1 рабочий день со дня их получения.

2.14.3. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЭПГУ и (или) ЭПГУ регистрируются в информационной системе электронного документооборота Центрального районной администрации с присвоением заявителю уникального номера и указанием даты их получения.

2.14.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направляемые посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронной подписей либо посредством ЭПГУ и (или) ЭПГУ регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения с присвоением заявителю документа.

**2.15. Требования к помещению, в которых размещаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или специальными вышками. Места предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными экранами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специальных помещениях для приема посетителей, расположенном на первом этаже здания и оборудованном широкими специальными поручнями, поручнями, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и движение инвалидов, колясок, столов, предназначенных в первую очередь для беспрепятственного пользования услугами.

При необходимости обеспечивается оборудование инвалидов, колясок, столов устройств для слуховых аппаратов и слуховых аппаратов, осуществляемых с помощью сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, наличием специальных оборудования и

носитель информации, который нужен для обеспечения беспрепятственного доступа и не имеет объектов (элементов помещения), в которых предоставляются услуги платной услуги. С учетом ограничений их численности введён дублированный необходимый для инвалидов звуковой и зрительной информации, в целях ценовой, а также в иной текстовой и графической информации. Выполненными рельефно-точечным прифронтальным шрифтом Брайля, доступом тактико-проводников и объектами (здания, помещения), в которых предоставлены услуги муниципальной услуги.

2.15.2. Здания и расположенные в них помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, должны:

- оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилия, имени, отчества (полностью прописными) и должности должностного лица, режима работы, а также информация о месте стоянки, на котором тактично выведена следующая информация:

1) адресная информация;

2) перечень информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые необходимо представить по собственной инициативе;

3) друг заявителей;

4) площадь, размер и основания возникновения государственной собственности или иной формы собственности муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) результаты предоставления муниципальной услуги, полученные в результате предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отмены в предоставлении муниципальной услуги;

8) с приложением на доверенное (исполнительное) обслуживание решений и иных действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявления (заявлений), сообщений при предоставлении муниципальной услуги.

- соответствовать коэффициентам условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, с ограниченными возможностями здоровья, лицами в возрасте 65 лет, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в предоставлении барьеров, материальных условий при предоставлении муниципальной услуги (а также в других случаях);

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность размещения муниципальной услуги инвалидами;

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги муниципальной услуги, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в места объекты и выхода из них, посадку в транспортные средства и посадку на них, а также с использованием средств-колясок.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ РС (Я)», возможность либо невозможности получения муниципальной услуги и/или территориальной подструктуры исполнительного органа, по выбору заявителя (электронно-формальным образом), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставляемых муниципальной услуги являются:

д) возможность получения информации о качестве услуги посредством ее сопоставления с частотным Административным регламентом;

е) доступность обращения за предметом и/или услугами муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

ж) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием форм и/или новейших уникальных технологий;

з) возможность обращения за предметом и/или услугами муниципальной услуги способами (онлайн-обращение в уполномоченный орган, посредством ИСГУ и (или) РИСГУ) и/или через ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

и) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства по месту фактического проживания (дворовый двор) заявителя;

к) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного сервиса - предоставления нескольких муниципальных услуг через ГАУ «МФЦ РС (Я)», предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

л) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и на продолжительность;

м) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги;

- полнотой выполнения требований к качеству документов заявителя;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на предоставление муниципальной услуги и/или рассмотрение обращений и заявлений (их предоставления).

2.16.3. Продолжительность периода взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза в день - при предоставлении заявления, пакета документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителем в электронном виде. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

## **2.17. Новые требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ РС (Я)»**

2.17.1. Предметом для муниципальной услуги предусмотрено в базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.17.2. Предметом для муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется по принципу «одно окно», в соответствии с которым предоставляемые муниципальной услуги осуществляются только однократного обращения заявителя с пакетом документов, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС (Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями заявителей и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Неразрешенной районной администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Республики Саха (Якутия), представляются

заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)» по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Центральной районной администрацией за исключением гарантийности.

2.17.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)» по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Центральной районной администрацией за исключением гарантийности.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением информации о услуге через ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме учитываются:

- реглатация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министрства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении единой и федеральной государственной идентификационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации)»;

- подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЭЦУ и (или) РЦУ. Формирование заявления и документов осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ВПГУ и (или) РЦУ.

2.18.2. Заявка заявления в электронной форме через ЭЦУ и (или) РЦУ подается заявителем исключительно через Единую систему идентификации и аутентификации в электронной форме, в случае отсутствия на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЭЦУ и (или) РЦУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу и многофункциональному оператору в отношении муниципальной услуги ГАУ «МФЦ РС (Я)» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подача заявления с электронным документом в электронной форме посредством Единой системы идентификации и аутентификации;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, учитывая то, что услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе исполнения заявления и предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- неудобности (использования) обслуживания решетки и двери (безопасный) органа, предоставляющего услугу и других органов и/или, указав путей в предоставлении муниципальной услуги на их ответственности ГПТ.

2.18.4. Возможность «бумажного» получения результатов предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МОЦ РС (Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МОЦ РС (Я)» и Περιπριπειας районной административной единицы соглашения о взаимодействии. В этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.18.5. При удовлетворении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЭПГУ и (или) РПГУ предостережение заявителя, касающегося в отношении достоверности, достоверности, должна быть предоставлена в форме электронной документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, и бумажного подписавшего достоверность.

## 2.19. Отказ заявителем от предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем муниципальной услуги.

2.19.2. Заявитель о прекращении предоставления муниципальной услуги должен уведомить лично, почтовым с уведомлением, через ГАУ «МОЦ РС (Я)», в электронной форме посредством ЭПГУ и (или) РПГУ.

2.19.3. Заявитель о прекращении предоставления муниципальной услуги должен уведомить лично в течение дня, следующего за днем поступления в порядке исполнения. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги любым способом, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема заявления в приемный почтовый ящик.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня размещения.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, и индивидуальным предпринимателем, либо копиям документа либо личностью представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя либо юридического лица, если в заявлении обращается представитель заявителя.

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является, если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано заявителем, не являющимся заявителем, или заявителем.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги не является основанием для личного, почтовым с уведомлением, через ГАУ «МОЦ РС (Я)», либо электронной форме посредством ЭПГУ и (или) РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается в индивидуальном, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанное руководителем.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления

муниципальной услуги направлена в соответствии с п. 2.10.1 настоящего Регламента в форме электронного документа (ЭД), либо электронной форме (сведения ИИСУ – (ппп) РИСУ).

2.9.11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 2.4 настоящего Административного регламента, увеличивается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9.12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не является ответом на обращение заявителя в отношении предоставления муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исполняемый перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги, в случаях предусмотренных пп. 1.1.2, 1.2.2 настоящего Административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявлений (до 1 рабочего дня со дня поступления заявления);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (до 5 рабочих дней);

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) (до 9 рабочих дней);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения) (до 1 рабочего дня);

5) выдача (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день).

3.1.2. В рамках предоставления муниципальной услуги, в случаях предусмотренных пп. 1.2.3 настоящего Административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявлений (до 1 рабочего дня со дня поступления заявления);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (до 5 рабочих дней);

3) направление графой заявителей (не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервиса – направление заявителем сообщения о желании установить публичный сервис – не более чем 7 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервиса – направление графой заявителей) срок исполнения графой заявителей – в течение 30 дней;

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) (до 2 рабочих дней);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения) (до 2 рабочих дней);

5) направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги (до 3 рабочих дней).

Пунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента в пункте 6.1.10 в качестве способа Административному регламенту.



### 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления, поданных в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также при приеме заявления для предоставления муниципальной услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную достоверность его бумажного оригинала. Качество предоставляемых электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распечатать его результаты.

При обращении в электронном виде заявитель обязан указать способ получения результата муниципальной услуги:

- лично на месте;
- почтовым отправлением;
- в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителем в момент приема заявления предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.3.2. Порядок обеспечения приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации запроса без необходимости посещения учреждения для подачи таких документов на бумажном носителе, если такое не установлено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними актами иными законодательными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (только через ЕПГУ и (или) РПГУ) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителем электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление уведомительных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

д) направление заявителем уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги и либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Форматирование заявки (приверка) сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после завершения заполнения каждого из типовых электронных форм, входящих в предоставление муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю уведомляется с характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявительной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При формировании заявления необходимо:

- а) указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заявления несколькими заявителями одной электронной форме;

заявлений при обращении за услугами, предоставляемыми наравленные совместных заявителям нескольких заявителей;

в) корректное внесение в бумажном варианте копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления заявителей в любой момент по желанию заявителя, в том числе при изменении подбора видов и возврата для повторного ввода сведений в электронную форму заявления;

д) наличие в копии электронной формы заявления до начала ввода сведений и взаимодействия с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕИИУ и (или) ЕИИУ в обязательном порядке, в части, касающейся сведений, отсутствующих в одной из систем ЕСИА/ЕИИУ и в Едином реестре;

е) возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителей на ЕИИУ и (или) ЕИИУ или официальном сайте к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года, а также возможность формирования их копий – в течение не менее 5 месяцев;

### 3.2.6. Заявитель вправе совершить следующие действия:

информации сформированной в порядке и сроки, предусмотренные муниципальной услугой:

- заявить на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу и/или иную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС (Я)» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подать заявление с приложенными документами в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- отозвать заявление, внесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получить результаты предоставления муниципальной услуги;

- купить электронную копию принятого на муниципальную услугу;

- судебное (высшее) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3.2.7. Заявителем в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается наличие в базе данных, содержащих сведения:

в) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом и заверяющимся усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) документами на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверяющегося усиленной электронной подписью, через ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

г) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 3.3. Проверка документов и регистрация заявлений

3.3.1. Основополагающим для начала административной процедуры является наличие заявления заявителя от лица, указанного в пп. 1.2.1, 1.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления в порядке, предусмотренный для приема документов, в присутствии заявителя выполняется следующие действия:

- 1) проверка документов, подтверждающих личность заявителя;
- 2) проверка правильности оформления заявления;
- 3) осуществляется контроль комплектности предоставленных документов;

4) регистрирует заявления либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии:

- с п. 2.9 Административного регламента в случаях, указанных в пп. 1.2.2 настоящего Административного регламента;

- с пп. 2.9.3 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в пп. 1.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При приеме документов лично либо через ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявителем является работник. Форма приема принудительна и устанавливается М.П. в соответствии с требованиями регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пп. 2.9.1, 2.9.3 настоящего Административного регламента, ответственная за прием документов, осуществляет возврат заявителю с приложением документов заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)» (сразу же принятием заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и указанием номера.

3.3.6. Для возврата заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо почтовым отправлением заявителем, заявителем или прием документов, осуществляется выписка, выписка, подписание и отправка письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7. В случае отказа в приеме документов заявителем возвращается заявитель представленный комплект документов с указанием причины возврата.

3.3.8. При приеме заявления решение о рассмотрении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов и документов, действующих на момент приема документов, предусмотренных пп. 2.9.1 и 2.9.5 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с пометкой о приеме документа либо регистрация заявления и приеме документов в реестре делопроизводства либо направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Скорость выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства. Прием документов районной администрации производится на основе приема.

3.3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и предоставления документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, предусмотренных пп. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после даты поступления заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документов, предусмотренных пп. 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены в режиме информационного режима, посредством автоматизированной системы и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения потребности, исключая случаи информационного взаимодействия, в

обработки сведений по фактам в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информативного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационно-коммуникационных технологий в целях уведомления посредством уведомлений в случаях, если осуществительно выдать сведения или предоставить сведения не включены в реестр информационно-коммуникационных технологий).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа информационного взаимодействия.

3.4.5. В случае отсутствия возможности межведомственного запроса направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и лицам, действующим по поручению органов местного самоуправления (организаций), в соответствии с которыми запрашиваются документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках настоящего закона административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пп. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного информационного взаимодействия, либо в порядке, установленном.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

### 3.5. Оповещение правообладателей

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств для отказа заявителю ходатайства без рассмотрения.

3.5.2. Ответственной за оповещение в отношении правообладателей земельных участков, в отношении которых заявителем запрашивается установление публичного сервитута в случаях, указанных в п. 1, 2, 4 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, и их решения с возможным установлением публичного сервитута, принимает меры по оповещению в установленном порядке владельцев публичного сервитута.

3.5.3. Ответственное лицо обязан уведомить публичного сервитута целью содержания сведений, предусмотренные п. 6, 7 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Ответственным исполнителем в срок не позднее 4 рабочих дней со дня поступления ходатайства инициативы и заявления направлено в заявители с возможным уведомлением публичного сервитута в полях:

1) субъект координат, кадастровый номер земельного участка, использованном для оформления публичного сервитута (заемодателями) правых актов территории, прилегающей к участку, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых заявлено установление публичного сервитута (муниципального района в случае, если также земельный участок и (или) земли расположены на межмуниципальной территории);

2) размещены на информационном носителе в границах земельного участка, на территории которого расположен земельный участок, в отношении которого заявлено установление публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ земельного участка на информационном носителе территориальной администрации. Комитета.

3) также и в иных случаях, связанных с наличием или отсутствием у участков (или долей в объектах недвижимости) в составе многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервис предоставляется установкой в отношении земельного участка, и после его окончания владельцу либо иному лицу, обладающему правом собственности на многоквартирный дом. При этом положения пп. 1 и 2 настоящего пункта не применяются, если публичный сервис осуществляется только в отношении земельного участка, указанного в настоящем пункте 3.

Заявитель в силу требований, предусмотренных п. 3 и 5 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, обеспечивает известление правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервиса в соответствии с пп. 1 – 3 настоящего пункта, в срок не более чем 7 рабочих дней со дня окончания срока действия об установлении публичного сервиса, за счет собственных средств.

3.5.5. Ответственным исполнителем в срок не более чем 7 рабочих дней со дня окончания срока действия об установлении публичного сервиса является известление правообладателей земельных участков путем:

1) размещения объявления о возможном установлении публичного сервиса на официальном сайте Περιφερειακής ραϊονικής Διοίκησης (районной администрации), указанного в пп. 1.3.4 настоящего Административного регламента;

2) направления объявления и возможному увеличению публичного сервиса в документах, предусмотренных в 1 и п. 1 ч. 5 ст. 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, в адрес заявителя: в срок не более чем 7 рабочих дней со дня окончания срока действия об установлении публичного сервиса на официальном сайте Περιφερειακής ραϊονικής Διοίκησης (районной администрации) и/или в адрес Администрации района, указанного в пп. 1.3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.6. В течение 30 дней со дня опубликования сообщения ответственным исполнителем о возможном установлении публичного сервиса на территории административной единицы, в отношении которых запрашивается установление публичного сервиса, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель или иные лица (обременяемый права) по этим земельным участкам. К таким заявителям подается предложение в виде документов, подтверждающих права (обременяемый права) физических лиц на земельные участки с указанием их имени и фамилии, а также их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

3.5.7. В случае, если заявитель имеет право собственности или иное обременяемое право на земельный участок, на котором предполагается установление публичного сервиса, подается заявление об известии такого земельного участка для государственного или муниципального права, срок осуществления такой процедуры устанавливается в соответствии со ст. 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.8. Ответственным исполнителем в течение срока, указанного в пп. 3.5.6 настоящего Административного регламента, по мере поступления заявления из Единого государственного реестра недвижимости и прочих поданных земельных участков, о наличии которых подано ходатайство об установлении публичного сервиса, а также заявлений правообладателей земельных участков, с которыми в соответствии с условиями публичного сервиса, об установлении публичного сервиса, об установлении публичного сервиса на земельном участке, обременяемом в форме электронного документа с использованием электронной подписи земельных участков, в отношении которых заявителем запрашивается публичный сервис, с указанием их имени и фамилии и (или) адреса электронной почты.

3.5.9. Критерием принятия решений при выполнении административного действия является наличие заявления по Единому государственному реестру недвижимости и/или административных земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении, а также наличие заявлений в соответствии с пп. 3.5.6 настоящего Административного регламента в адрес заявителя правообладателей земельных участков, в

определенный порядок поправок, указывается наименование документа и адресата, об уплате их прав собственности при наличии земель в участке.

3.5.10. Результатом административной процедуры является вынесение в пределах установленной ст. 3.5.6 настоящего Административного регламента срока приема заявителей земельных участков, в соответствии с которыми заявителям предоставляется уведомление дублирующего документа.

3.5.11. Способом вынесения результата вынесения административной процедуры является формирование сведений о них в форме электронного документа списка правообладателей земельных участков, в отношении которых заявителем не приняты земельный участок.

### **3.6. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.6.1. Способом и место начала административной процедуры является формирование заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку предоставленных заявителем документов и принимает необходимые заявления и документы, приложенных к заявке заявителя, требованиям законодательства Российской Федерации, в сфере муниципальной деятельности для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных:

- ст. 2.10.3 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в п. 1.2.2 настоящего Административного регламента;

- ст. 2.10.4 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в п. 1.2.3 настоящего Административного регламента;

- ст. 2.10.2 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в п. 1.2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие сведений о документах, прилагаемых к заявкам заявителя, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере муниципальной деятельности об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных:

- ст. 3.10.3 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в п. 1.2.2 настоящего Административного регламента;

- ст. 3.10.4 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в п. 1.2.3 настоящего Административного регламента;

- ст. 2.10.2 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в п. 1.2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Результатом и способ вынесения административной процедуры является направление заявителю для принятия соответствующего решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.6.5. Способом вынесения результата административной процедуры является направление заявителю для принятия соответствующего решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- до 9 рабочих дней в случаях, указанных в п. 1.2.2 и 1.2.3 настоящего Административного регламента;

- до 2 рабочих дней в случаях, указанных в п. 1.2.3 настоящего Административного регламента.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (Формирование решения)**

3.7.1. Ответственный специалист по итогам проверки, указанной в п. 3.6 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) отказ об установлении публичного сервитута в отдельных случаях;
- 2) отказ об установлении публичной сервитута;
- 3) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 4) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута, в случае отказа с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 5) проект соглашения об установлении сервитута;
- 6) уведомление об установлении сервитута;
- 7) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги заявителю выдается в виде выписки из реестра значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.7.3. Подготовленный проект решения по предоставлению муниципальной услуги представляется для проверки в муниципальное учреждение «Территориальный район» (далее - ПИИ).

3.7.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по предоставлению муниципальной услуги возвращается заявителю на доработку.

3.7.5. В случае правильности оформления проектов документов, проект решения по предоставлению муниципальной услуги выдает.

3.7.6. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления документа, ПИИ подготавливает проект решения об предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Критерием признания решения об установлении или отмене сервитута в рамках соответствующего административного действия является наличие документов (свидетельств, уведомлений), подтверждающих принятие решения по предоставлению муниципальной услуги и отсутствие оснований для признания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление заявителем копии документа об установлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой.

3.7.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по предоставлению муниципальной услуги заявителю, или передаче на выдачу результата заявителем.

3.7.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет:

- до 1 рабочего дня в случаях, указанных в пп. 1.2.2 и 1.2.5 настоящего Административного регламента;
- до 2 рабочих дней в случаях, указанных в пп. 1.2.3 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, информации результатов предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие функции в рамках своей должности:

- регистрирует поступающий документ в соответствии с функциями должности;
- вносит подлинник в графу соответствующего журнала регистрации подлинников документа либо выдает его заявителю в зависимости от функциональной услуги, предоставляемой заявителем, либо направляет документ в электронной форме на электронный кабинет заявителя в ЕИЦУ и (или) ЕСГУ.

3.8.3. В случае получения заявителем муниципальной услуги, производится в соответствии с Административным регламентом администрации одновременно в рубрике «Время» и производится запись заявления или уведомления о приеме документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенности).

3.8.4. В случае приема заявления или уведомления о предоставлении муниципальной услуги в установленный срок результата предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

3.8.5. В случае получения заявлений в порядке, предусмотренном пп. 2.6.13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документ по электронной почте.

3.8.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «УИЦ РС (Я)» заявителем предоставляется муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи результата заявителем.

3.8.7. В случае поступления заявлений в порядке, предусмотренном пп. 2.6.13 настоящего Административного регламента, заявителем производится запись в уведомлении о приеме документов в электронной форме посредством ЕИЦУ и (или) ЕСГУ.

Заявление о выборе результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается до его выбора заявителем следующим образом:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с личной подписью заявителя или цифровым подписью заявителя и заявителя;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, по результатам уведомления заявителя, ГАУ «УИЦ РС (Я)»;
- в) информация из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.8. При принятии решения об установлении публичного сервитута в случаях, предусмотренных пп. 1.2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется следующее:

- 1) размещает его на официальном сайте Государственной районной администрации в рамках информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) обеспечивает его опубликование (за исключением случаев, в которых муниципальные власти имеют успех в споре, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на территории городской территории или месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение);
- 3) размещает его в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

3.8.9. Копиями принятого решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках оказания муниципальной услуги направляется заявителю:

- специалисту, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги;
- вышестоящим административным действиям, указанным в пп. 3.8.8 настоящего Административного регламента, являясь частью информации, указанной в п. 8 ст. 19.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является:



- выразившие несогласие с решением предоставления муниципальной услуги;
- три вышедших административных деловых дня, указанных в п. 3.8.8 настоящего Административного регламента - уведомление заинтересованных лиц о принятом решении об установлении публичного сервиса или об отказе в его установлении, вышедшее решением об установлении публичного сервиса на сайте Наркоприватной районной администрации, опубликованные решения об установлении публичного сервиса в официальном средстве массовой информации Наркоприватной районной администрации, а также вывешено в Единой государственной реестровой информационной системе об установлении публичного сервиса

3.8.11. Срок сдачи формы и результата выполнения административной процедуры является:

- при уведомлении заинтересованных лиц либо в личном кабинете на ЕИСУ и (или) ЕИСУ результата по предоставлению муниципальной услуги;

- три вышедших административных деловых дня, указанных в п. 3.8.8 настоящего Административного регламента вышедшее уведомление о вручении общедоступно опубликованного решения с решением об установлении публичного сервиса или об отказе в его установлении, документов о внесении сведений об установлении публичного сервиса в Едином государственном реестре информации, а также наличие на сайте Наркоприватной районной администрации решения об установлении публичного сервиса, опубликованные решения об установлении публичного сервиса в официальном средстве массовой информации Наркоприватной районной администрации.

3.8.12. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет:

1 рабочий день, не включая время, в течение срока предоставления муниципальной услуги;

при вынесении административных решений, указанных в п. 3.8.8 настоящего Административного регламента - до 5 рабочих дней.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением обязанностей специальными должностными административными регламентами в целях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков, действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется в соответствии с условиями действующего Плана либо уполномоченным заместителем Главы, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специальными специалистами осуществляемая Комитетом либо его заместителем.

4.1.3. Периодически осуществляемый текущий контроль устанавливается Главой либо уполномоченным заместителем Глав, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за исполнением и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в ходе проведения плановых и внеплановых проверок, в частности по устранению нарушений предоставления муниципальной услуги, выявление нарушений законодательства и подготовку материалов для обращения заинтересованных лиц, содержащих сведения на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок исполнения полномочий Администрации в сфере предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом работы Перово-Ступинской районной администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой либо уполномоченным заместителем Главы, руководителем отдела предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работ, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги, как по инициативе обративших заявителей. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Проверка исполнения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями Перово-Ступинской районной администрации, с привлечением за специализированной работой таких рассмотряющих образцов граждан, и уполномоченными специалистами на основе сведений, сообщаемых гражданами в ходе исполнения требований законодательства. Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки по запросу предоставляющей муниципальной услуги проводятся уполномоченным структурным подразделением Перово-Ступинской районной администрации по обращению жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляется акты с указанием выявленных нарушений.

## **4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Территориальная ответственность специалистов за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в их должностных инструкциях.

## **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по предоставленным муниципальным

услуги, созданные для обеспечения деятельности, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги.

4.4.2. Системизует, организует и за счет затрат на приобретение документов, несет персональную или ответственность за своевременное исполнение заказов и сроки качественной работы, сроки исполнения заявок на предоставление муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях и контрактах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. Ответственность за осуществление текущего контроля исполнения является личной либо коллективной ответственностью. Лица, кураторскую функцию выполняет муниципальная услуга. Контроль за исполнением и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при выявлении, принятие решений и доведение информации об их обращении, ведение архива жалоб на действия (бездействия) специалистов. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений при выявлении нарушений, при наличии нарушений, не выявленных при осуществлении деятельности в законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Проверки исполнения и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов и нормативных документов.

4.4.5. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании планов работы) и внеплановые (при проверке могут рассматриваться жалобы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные проверки (выявление нарушений). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.6. Для проведения проверки исполнения и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта о результатах проверки, который является основанием для предложения по его устранению.

## **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)**

**ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Предмет досудебного ( внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или сотрудника (работника) центра, организации, установленных в п. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном ( внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

функциональных отделов органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в числе их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1.2. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении и о нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (жалоба) – требование заявителя и его законного представителя о возмещении им ущерба, причиненного нарушением прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, указанным в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в числе их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**5.2. Права и основания обжалования в судебном (иное судебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в судебном (иное судебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушении срока предоставления муниципальной услуги в указанном случае (судебные (иные судебные) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможны в случае, если на многофункциональный центр, решение и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в торгово, ограниченное ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказом заявителя, осуществившего цифровизацию либо осуществившего действия, предоставляющие или осуществляющие которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, принятыми иными органами

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами или иными актами государственной или муниципальной власти и/или законодательными актами субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если он не основан на предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае допустимо (и разрешено) обжаловать решение или действие (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решение и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.5 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) взаимодействие с заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги лицами, не предусмотренными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, до момента начала приема, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в предоставлении информации или отказ в приеме документов в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае допустимо (и разрешено) обжаловать решение или действие (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решение и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.5 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) принятие или непредприятие государственной или муниципальной услуги, если основанием предоставления по предусмотренным федеральными законами и принятыми иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае допустимо (и разрешено) обжалование заявителем решения или действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решение и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.5 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме, оформлении документов при приеме документов государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внебюджетное) обжалование является результатом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если та многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, выполняет функцию по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в составе органа в порядке, определенном в 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Заявитель имеет право ознакомиться с документацией и материалами, на основании которых запрашивается его право в свободной форме, если отсутствуют условия статьи действующим законодательством Российской Федерации о предоставлении информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с информацией об имеющихся документах в письменной форме.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ИСГУ и (или) РИСУ; унифицированной формы либо в соответствии с формой органа государственной власти (орган местного самоуправления), муниципального образования, являющегося учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в установленном порядке и порядке, предусмотренном в 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействия) работников органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае невозможности рассмотрения жалоб руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подается руководителем органа, учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в информационном информационном телефонном едином центре «Интернет», официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого центра «Государственные и муниципальные услуги» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в информационном информационном телефонном едином центре «Интернет», официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого центра «Государственные и муниципальные услуги» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

на основании преобразованно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещены на сайте многофункционального центра, единственного портала государственных и муниципальных услуг, либо на сайте многофункционального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть признан цехом приема заявлений. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, 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 или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их дочерних лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для организаций, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.3.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) судов, принимающих государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами государственного управления, процедур, включенных в перечисленные перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с п. 2 ст. 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана также лично или в форме, установленном в ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном в соответствующем законе субъекта Российской Федерации, в исполнительном органе.

5.3.6. Жалоба может быть подана в рассмотрении заявителем на решения и действия (бездействия) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных служащих в случаях, указанных в абз. 1, абз. 2, абз. 3, абз. 4, абз. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра, устанавливающих ответственность нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных органов власти.

5.3.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, принимающего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального с указанием, многофункционального центра, работника, организации, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, исполнителей действий (бездействия) до факта обжалования;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) данные, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их отсутстви.

#### **5.4. Срок рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченный орган исполнительной власти, организацию, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в инспекцию при (пре- или пост-) оплате, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в предоставлении документов – в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.5. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок в документах и/или отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных



средств, которые «обязаны» не превышать установленных границами закона Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее 10, а если речь идет о приеме ребенка, указанного в пп. 5.5.1. настоящего Административного регламента, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный отчет о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в соответствии с указанным в пп. 5.5.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органами, предоставляющими государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональному центру либо организацией, предусмотренной п. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведения об оказании государственных или муниципальных услуг, оставшиеся в силу объективных причин не исполненными в деятельности, которая осуществляется заявителем в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в соответствии с указанным в пп. 5.5.2 настоящего Административного регламента, дается аргументированный отказ с указанием причин признания решения, а также информация о том, куда можно обратиться повторно.

5.5.5. В случае установления факта или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, выполняющее полномочия по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 5.5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.6. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального (приравненного) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. Споры, связанные с правилами подведомственности и подсудности заявленных требований разрешаются арбитражными судами Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Устаповлення сервітуці (публічного сервітуці) в  
отношении земельних участків, на яких місця в будіваретпегій или  
куншпцпальной собственості в розміщені на території Червоноградського району»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Данние*  
*заставляють/примусжують!*

\_\_\_\_\_

*розв'язують/допускають*  
*заставляють/примусжують!*

**Решение об установлении публичности сервитута в земельных полях**

\_\_\_\_\_

*Догод розв'язують/допускають/примусжують*  
*орган*

\_\_\_\_\_

*Догод розв'язують/допускають/примусжують*  
*орган*

Що результати розміривань заароз № \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ об  
участках земельних участків публічного сервітуці на земельному участку (землях) с кадастровим  
номером \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_, поляють рішення об  
установленні публічного сервітуці на срок \_\_\_\_\_ в об'єкті земельної  
земельного участку (земель) в частоту \_\_\_\_\_ в цілях

Складають публічний сервітуці:

1. Складання с обов'язками відносного спорудження, стосовно земельних в зв'язку  
с земельними участками для державних или муниципальних цілей (в случае,  
если публічний сервітуці здійснюється в межах району будівлі указанного  
и публічний спорудження) и обладатель публічного сервітуці не является собственником  
указанного \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (спорудження):

2. Кадастрові номери земельних ділянок, в отношении которых установлен публічний сервітуці:

Кадастровий квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_

Адрес или описание местоположения таких земельных участков для земель:

\_\_\_\_\_

3. Срок установления сервітуці: \_\_\_\_\_

4. Срок, в течение которого и/или сроки проведения учаска (составлять) и  
(під)расположенного на всех объектах недвижимого имущества с соблюдением с их  
характеристик и/или характеристик будет предоставлено или существенно затронуто в связи с  
существованием сервітуці (при наличии таких фактов): \_\_\_\_\_

5. Реквизиты решений об установлении публичности или решения документов,  
предусмотренных п. 2 ст. 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если  
решение об установлении публичности сервітуці принимается с учетом требований с  
указанными документами (при наличии решений): \_\_\_\_\_

6. Порядок размещения рекламных актов, определяющих порядок использования зон с особыми условиями использования территорий в отношении прилегающей территории, устанавливается в действующих нормативных актах, действующих на территории использования территории (при наличии решений): \_\_\_\_\_;

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

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

9. Обязанность соблюдать для публичного сервитута правила земельные участки в состоянии пригодном для использования в соответствии с кадастровым описанием земель.

*И.О. Должностное лицо, ответственный сотрудник*

Свидетельство  
электронной  
подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Муниципального образования «Муниципальное образование «публичный сервисный центр»  
Муниципального земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности и расположенного на территории Нерзартуповского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись  
заявителя/представителя)

\_\_\_\_\_

(подписанные документы  
заявителя/представителя)

**Решение об установлении публичного сервиса**

\_\_\_\_\_

дата принятия муниципального  
органа

\_\_\_\_\_

номер решения уполномоченного  
органа

Ис текущими расчетами запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об  
установлении публичного сервиса на земельном участке: \_\_\_\_\_  
расположенном  
на части земельного участка \_\_\_\_\_, расположенных  
землях: \_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_;  
принято решение об установлении публ. сервиса на срок \_\_\_\_\_ и плату  
в размере \_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_

Вид разрешенного пользования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного уполномоченного  
сотрудника)

\_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
об установлении сервитута (публичного сервитута) и  
вспомогательного земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности и расположенного на территории Нерселитинского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия  
заказчика/предоставителя)

(полное наименование  
заказчика/предоставителя)

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута  
и предложенных заявителем границах**

\_\_\_\_\_

*дата регистрации уведомления*  
*заявитель*

\_\_\_\_\_

*полное наименование заявителя*  
*орган*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении  
сервитута с целью \_\_\_\_\_  
на земельном участке \_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_;  
на \_\_\_\_\_ земельном участке \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_;  
уведомляем об установлении сервитута и предложенных заявителем границах  
\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. должностного лица муниципального  
сотрудника)

Сведения об  
исполнителе  
подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Установление сервитута (публичный сервитут) в  
отношении земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности и расположенного на территории Ценообразного района»

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

(подпись  
заявителя/предоставителя)

(контактные данные  
получателя/предоставителя)

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах  
и приложении схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

\_\_\_\_\_ *дата рассмотрения заявления*  
\_\_\_\_\_ *форма*

\_\_\_\_\_ *номер решения уполномоченного органа*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении  
сервитута с целью \_\_\_\_\_  
на земельном участке, \_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_;  
на \_\_\_\_\_ земельном участке \_\_\_\_\_, расположенных  
\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_;  
с результатами  
Границы \_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

(Ф.И.О. должностного уполномоченного  
сотрудника)

Сведения об  
организации  
подпись

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
об установлении сервитута

«                    »                                           года

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченной организации) и \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, являющаяся \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ если Сторона 2 по договору является физическим лицом, указавшим фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, удостоверяющего личность) в случае если Сторона 2 по договору является индивидуальным предпринимателем, то указывается также, дополнительно указывается ИНН и ОГРН), с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

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

1.2. Правила сервитута определены в Схеме (плане) участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ территории \_\_\_\_\_, являющийся составной частью настоящего Соглашения, прилагаемой.

1.3. Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для того: \_\_\_\_\_.

1.5. Сервитут регистрируется в Едином государственном реестре недвижимости (ст. 1.3 Соглашения применяется в случае, если сервитут установлен на срок более 3 лет).

1.6. Обязательное наличие (до уплаты) документов \_\_\_\_\_ в государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона \_\_\_\_\_.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_.

2.2. Сторона 1 имеет право: \_\_\_\_\_.

2.3. Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_.

2.4. Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_.

**3. Правила установления сервитута**

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_.

3.2. Размер платы за установление сервитута на земельной участке составляет \_\_\_\_\_.

Расчет платы за установление сервитута является неоспоримой частью настоящего Соглашения.

5.3. Плата за установление зонитута на Земельный участок восточной Стороны 2 путем перераспределения денежных средств по следующему расчету: \_\_\_\_\_

#### 4. Обязательства Сторон

4.1. Обязательства Сторон за выполнение (исполнение/выполнение) условий настоящего Соглашения указаны ниже и осуществляются действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно является следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства unforeseeable и происходят по исключению восточной Стороны. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально или официальным актом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заверенный восточной Стороной непосредственно обязан уведомить в письмом.

4.3. Изменения и расторжение настоящего Соглашения возможны по согласию сторон при наличии суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решены мирным путем, в частности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достигшие взаимной договоренности решения могут повлечь невозможность исполнения обязательств между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

#### 5. Иные положения

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

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

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, являющихся равноправными юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ земельного участка, расположенного на территории (кадастровый номер участка);

2) План с размерами и площадью участка в натуральном виде.

5. Адреса, подписи и печати Сторон

Сторона 1. Сторона 2.



**Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории**

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории предназначена в целях связи с требованиями приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к содержанию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подлинника которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

**Утверждена**

(подлинник документа об утверждении подлинника условий государственной власти и органов местного самоуправления, прилагаемых к форме об утверждении схемы (или форм) земельных участков) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>Обозначение  
карты (или  
схемы)

Координаты, м

X

Y

1

2

3

Масштаб 1: \_\_\_\_\_

Установлено обозначение \_\_\_\_\_

## Приложение к Соглашению об установлении сервитута

### Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута приведен в таблице:

1) в порядке, установленном актами государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органами местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в  
отношении земельной угодья, расположенной в границах сетевой или  
муниципальной собственности и расположенная на территории Перинградского района»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись  
заместителя председателя)

(подпись главы  
муниципального района)

**Решение об установлении сервитута**

\_\_\_\_\_

Итого земельной муниципальной  
аренды

\_\_\_\_\_

Итого земельной муниципальной  
аренды

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об  
установлении публичного сервитута  
на земельную угодья, расположенных \_\_\_\_\_;  
на части земельного участка: \_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_;  
имея: \_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_;  
принято решение об установлении публичного сервитута на часть \_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_

Квартал земель: \_\_\_\_\_  
Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

Приложения: проект Соглашения об установлении сервитута

(Ф.И.О. должностное лицо муниципального района)

Сделано об  
электронной  
подписи

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Установка серверов (публикации серверов) в  
отношении земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности и расположенного на территории Περιопригородного района»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Подпись  
уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_

*(Подпись главы  
муниципального образования)*

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов/отказа в предоставлении муниципальной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

На рассмотрение рассмотрела заявление по муниципальной услуге (наименование государственной услуги) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов пришло решение об отказе в приеме документов/отказа в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Дополнительно идентифицируется:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в заявленном и поданном на предоставление муниципальной услуги случае устранить указанных нарушения.

Данный спор может быть разрешен в судебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника)

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в  
отношении земельного участка, являющегося в государственной или  
муниципальной собственности и расположенного на территории Нернградского района»

Ходатайство об установлении публичного сервитута

1		(наименование органа, представляющего решение об установлении публичного сервитута)
2		Сведения о лице, представляющем ходатайство об установлении публичного сервитута (Ф.И.О. - выделено)
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (почтовый адрес, субъект Российской Федерации, районный пункт, улица, дом)	
2.5	Фактический адрес (почтовый адрес, субъект Российской Федерации, районный 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	Подпись	
3.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
4	Просту установить публичный сервитут в отношении земель (или земельной) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или ст. 161 Федерального закона от 25.10.2006 № 131-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):	
5	Исторический срок публичного сервитута _____	
6	Средств, в том числе в виде оплаты с расчетом заявителя исключительно земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта для выполнения обязанностей и в том числе в виде использования бюджетных средств с пл. 4 п. 1 ст. 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено	

дополнительно к указанным в п. 1 статьи 20.4)

7	Схемы или иные подробности устанавливаемого публичного сервитута
8	Сведения о нужной податке и/или другого оборудования, которое предусмотрено в связи с использованием земельного участка для государственных или муниципальных нужд и/или для нужд, если таковые в наличии имеют собственником указанного земельного участка (в данном случае не указывается в кадастровом плане территории, в частности, в составе Формы) для оплаты в случае, если хозяйство об установлении публичного сервитута не является только устанавливаемая сервитута в целях разрешения использования земельного участка, которое определяется в связи с использованием 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 видны в Единой государственной реестровой информации
10	Вид плана, к которому относится оборудование прилагается заявителем (если подано заявление об установлении публичного сервитута в целях разрешения или использования земельного участка)
11	Сведения о способах предоставления результатов рассмотрения ходатайств: в виде электронного документа, который направляется заявителем с помощью электронного почтового ящика государственной электронной почты (дней лет) в виде бумажного документа, который заявитель получает по адресу почтового ящика обратного или по почте по адресу почтового отделения (дней лет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству:
13	1) Подписанные заявителем копии прилагаемых документов (копии, заверенные копии, выкопировки, ксерокопии, уточненные (обновленные, измененные), ксерокопии, распечатанные копии с видеоприставки), копии и/или фотокопии, у которых имеются персональные данные, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, и их числе в автоматизированном режиме
14	Подтверждение, что сведения, указанные в ходатайстве, на дату предоставления ходатайства достоверны; документы (копии документов) в отношении которых заявитель осуществляет проживание, установленными ст. 20.4) Земельного кодекса Российской Федерации
15	Подпись: _____ Дата: _____  (подпись) (подпись, фамилия)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
«Установление срочного (целевого) срочного в  
основании земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности и расположенного на территории Пермского края»

О:

Ф.И.О. полностью (при наличии - для  
дополнения еще одного наименования,  
организационно-правовая форма для  
предоставления услуг)

гражданство \_\_\_\_\_  
документы удостоверяющие  
личность заявителя (для гражданских)

Сведения ИНН \_\_\_\_\_  
Сведения ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_  
Место или место жительства (для  
гражданина), место нахождения (для  
юридического лица) \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

в заключении соглашения об установлении срочного в отношении земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственной  
собственности, на которые не распространяются

Данное заявление составлено в соответствии со статьей 26.1 Закона Пермского края от 27.07.2008 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», действующим законодательством Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2008 № 592-ПП

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (в случае, если  
заявитель является собственником земельного участка и владеет им). В целях  
использования

Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_

**Приложение:**

№ п/п	Наименование документа

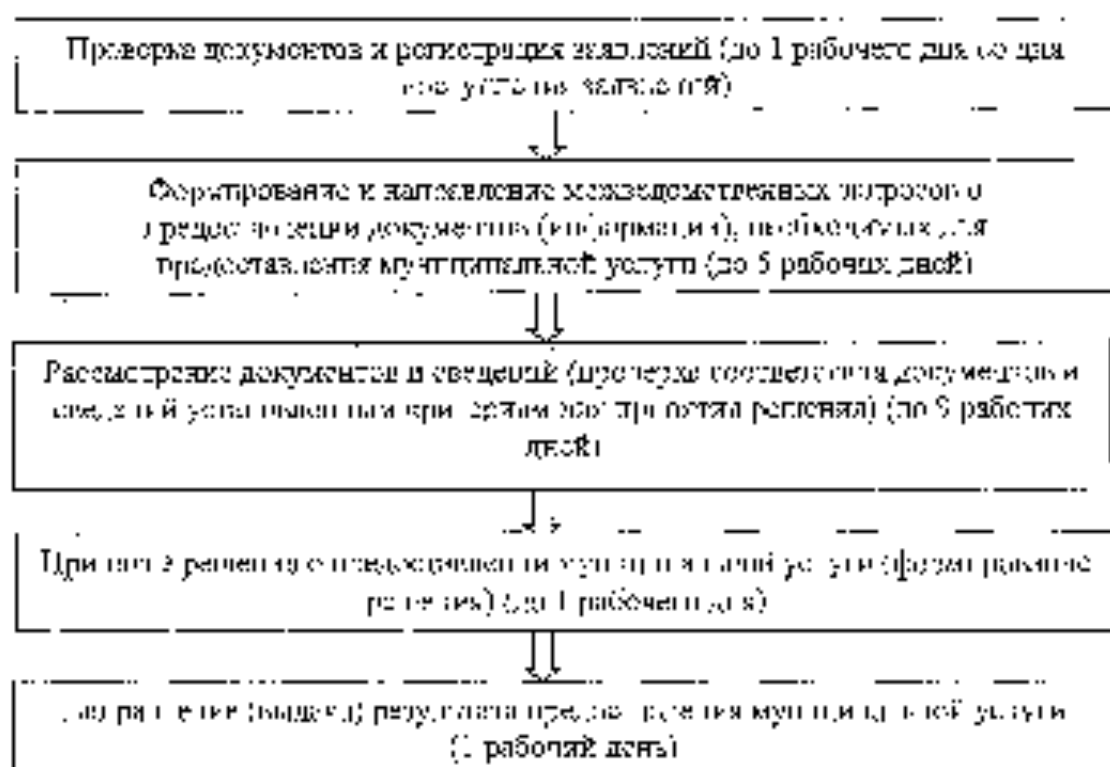
В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2008 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», я подтверждаю обработку моих персональных данных.

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

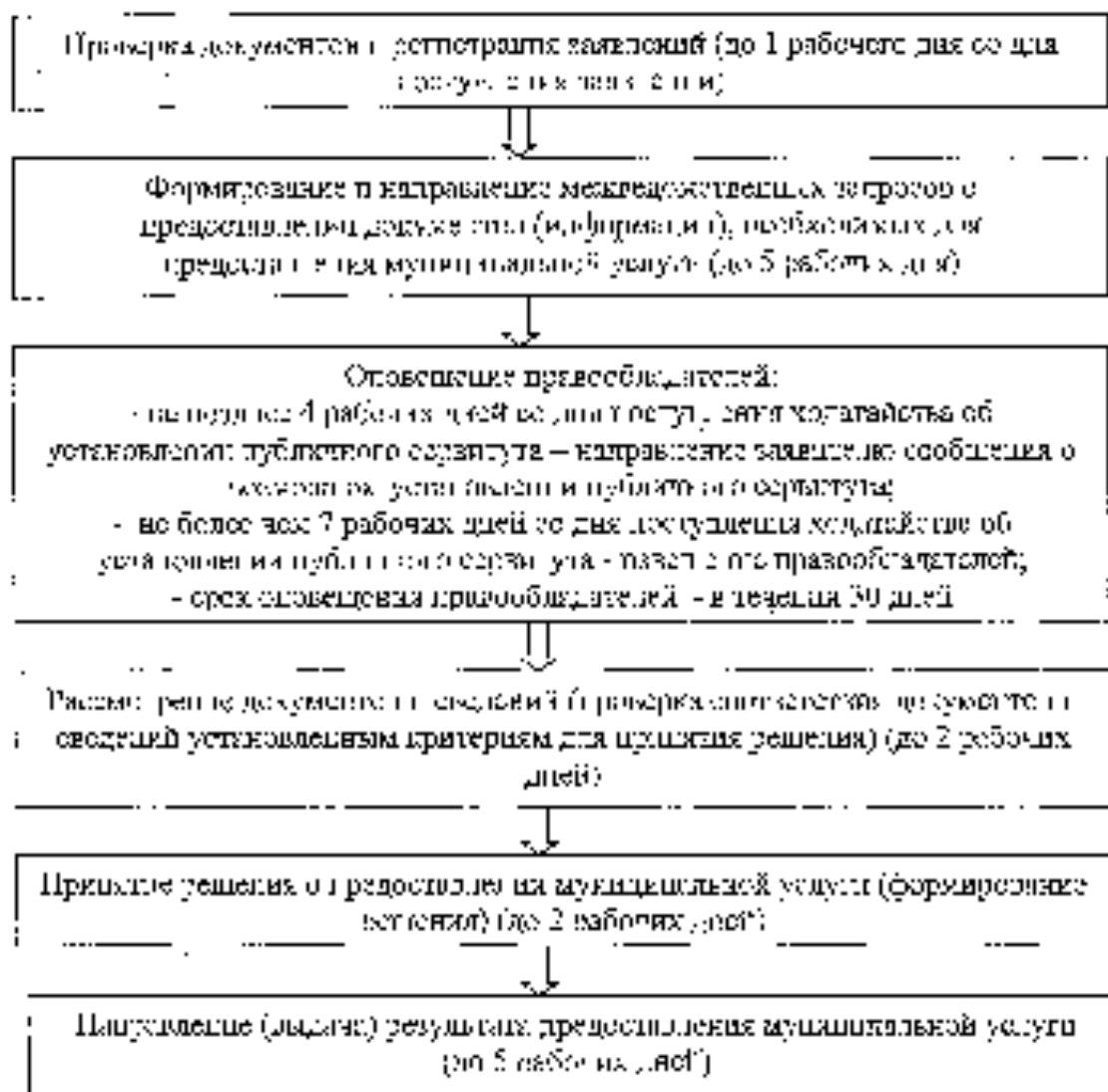
Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Управления по вопросам миграции (Службы миграции) в  
отделении земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности и расположенного на территории Чернышевского района

**Блок-схема № 1 предоставления муниципальной услуги**





**Блок-схема № 2 предоставления муниципальной услуги**



### РАСПИСКА

в документацию документов, приложенных к ЗАЯВЛЕНИЮ

Имею в своем распоряжении следующий список документов:

№п/п	Вид	Документ		Подписано завершено дата
		Оригинал	Копия	

Всего страниц \_\_\_\_\_ документов в \_\_\_\_\_ листах

(должность исполняющего  
обязанности  
существующего путем  
заполнения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«...» ... 20... г.

Зачинать \_\_\_\_\_