



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АХТУБИНСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.12.2022

№ 1323

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

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Город Ахтубинск», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск».

3. Обеспечить исполнение регламента, указанного в п. 1 настоящего Постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественным отношениям и землепользованию.

Глава муниципального образования

Д.М. Шубин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации МО «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного**  
**участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

В понятие «земельный участок, находящийся в государственной собственности», входят земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» в силу статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - Администрация), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству (далее - Отдел).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

В случае установления сервитута - физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

В случае установления публичного сервитута - юридическое лицо (далее - Заявители):

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

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

- являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для

целей, указанных в [подпунктах 2 - 5 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- юридическое лицо, указанное в [абзацах 2, 3, 4 подпункта 2.1.2 пункта 2](#) раздела I административного регламента, подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

### **1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - администрация):

Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Адрес: 416506, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

Телефоны: (85141) 5-11-19; факс (85141) 5-11-19 Телефон отдела: (85141) 3-75-32

Адрес электронной почты органов местного самоуправления города Ахтубинска: mo.ah tubinsk@mail.ru;

Адрес электронной почты отдела: zemlya.ah t@mail.ru;

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города в сети Интернет: <http://www.adm-akhtubinsk.ru/>

График работы: понедельник - пятница с 8.00. до 17.00;

прием граждан:

вторник с 8-00 до 12-00;

четверг с 13-00 до 17-00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела по телефонам (85141) 3-75-32 либо по электронной почте: zemlya.ah t@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и телефонах МФЦ указана в приложении 1 к административному Регламенту.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ по следующим направлениям:

- о месте нахождения, графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах, о почтовом адресе администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием регионального портала;

- о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте административного регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- своевременность,

- четкость в изложении материала,

- наглядность форм подачи материала,

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронном виде.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию МО «Город Ахтубинск» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адрес официального сайта);

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

Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан;

- по письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- на ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

- в залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### **1.4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

#### **1.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;
- Управление ФНС России.
- органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка;

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

#### **1.6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем (Представителем) границах;
- б) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- в) заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
- г) решение об установлении публичного сервитута;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 38, 39 настоящего Регламента.

**1.7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатам предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в срок не более 45-ти календарных дней с момента поступления в Администрации ходатайства об установлении публичного сервитута;
- в срок не более 30-ти календарных дней с момента регистрации в Отделе заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **1.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
5. Приказ Росреестра от 19.04.2022 N П/0150 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования

необходимости установления публичного сервитута" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 N 68672);

6. Приказ Росреестра от 13.01.2021 N П/0004 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2021 N 62554);

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

**1.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем) для установления сервитута:

а) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 1.9.2 Регламента и оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя;

г) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (используется система координат, применяемая при ведении Единого государственного кадастра недвижимости) (далее - схема границ сервитута), в случае если Заявитель (Представитель) просит установить сервитут в отношении части земельного участка.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется;

д) копия лицензии, удостоверяющей право Заявителя на пользование недрами, предоставляемая Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай, в случае если Заявитель просит установить сервитут в целях ведения работ, связанных с использованием недрами.

1.9.2. В заявлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

г) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) информация о способе получения Заявителем результата муниципальной услуги.

1.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, указанным в статье

39.40 Земельного кодекса Российской Федерации, для установления публичного сервитута:

а) ходатайство, подготовленное в соответствии с настоящим пунктом Регламента и оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

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

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

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

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

1.9.4. В ходатайстве указывается:

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

б) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) испрашиваемый срок публичного сервитута;

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

д) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

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

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

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

к) почтовый адрес, контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

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

а) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке



территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

б) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги не требуется разработка документации по планировке территории;

в) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

г) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

д) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта Регламента.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» настоящего пункта Регламента, должно также содержать:

- расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

- обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

**1.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Отдел запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

а) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки;

в) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки сельских поселений с отображением информации о границах территориальных зон;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

Заявитель (Представитель) вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте Регламента.

Непредставление Заявителем (Представителем) документов, указанных в настоящем пункте Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **1.11. Запрет требовать от Заявителя**

Отдел не вправе требовать от Заявителя (Представителя):

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

#### **1.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В течение 10-ти дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю (Представителю), если оно не соответствует положениям пункта 10 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не предоставляющий муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

В срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута уполномоченный орган возвращает это ходатайство Заявителю (Представителю) при наличии следующих обстоятельств:

а) если оно не соответствует положениям пункта 1.10 Регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Регламента;

б) ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

в) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата ходатайства.

В случае возврата заявления муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

### **1.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении сервитута (установлен пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации):

а) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

б) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

в) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

В решении об отказе в установлении сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении сервитута направляется Отделом Заявителю в срок не более 5-ти рабочих дней со дня принятия этого решения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении публичного сервитута (установлен статьей 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации):

а) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

в) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных

землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

г) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем 3-х месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

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

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

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

В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется Отделом Заявителю в срок не более 5-ти рабочих дней со дня принятия этого решения.

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

В рамках предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**1.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона № 210-ФЗ**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

**1.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**1.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**1.18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день его поступления в Администрацию, «МФЦ».

В случае подачи заявления путем заполнения электронной формы заявления на Едином портале регистрация заявления и необходимых документов осуществляется Единым порталом.

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

Центральный вход в здание, где расположена администрация или МФЦ, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации и МФЦ.

В помещении МФЦ отводятся места для ожидания приема, очереди при подаче заявления, получении информации и заполнении заявления. Помещение Комитета предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения заявления оборудуются информационными стендами, на которых можно ознакомиться с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Комитета и МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов администрации и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста администрации и сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

**1.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо не возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, Едином портале, «МФЦ»;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в «МФЦ»;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с действующим законодательством;

и) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей (Представителей) качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение

муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заявителям (их представителям).

Взаимодействие Заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется в соответствии с заключаемым с ним соглашением. В «МФЦ» осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ», и (или) прием заявок.

Предоставление муниципальной услуги возможно по экстерриториальному принципу в электронном виде на всей территории Российской Федерации через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в форме электронного документа через Единый портал.

Для получения муниципальной услуги Заявителям (Представителям) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления



государственных услуг»).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя (Представителя) - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право Заявителя (Представителя) - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей (Представителей).

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю (Представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Заявителям (Представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для Заявителей (Представителей) обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении публичного сервитута (ходатайства об установлении публичного сервитута) (далее - заявление) и необходимых документов;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

г) получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача (направление) Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.1 Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) в Администрацию с заявлением.

Заявитель (Представитель) может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через «МФЦ»;

б) направить почтовым отправлением с описью вложения в адрес Администрации;

в) в форме электронного документа посредством Единого портала.

В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя (Представителя), по

почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и пакет документов от Заявителя (Представителя) и регистрирует их.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем (Представителем).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Администрацию заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Журнал учета граждан должен быть пронумерован, прошнурован (прошит), скреплен печатью Администрации и заверен подписью начальника Отдела.

2.1.2 Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

Начальник (лицо, исполняющее его полномочия) Отдела в день регистрации заявления налагает резолюцию о его исполнении.

Заявление с резолюцией начальника (лица, исполняющего его полномочия) Отдела с приложенными к нему документами передается специалисту Отдела в течение 1-го календарного дня со дня регистрации заявления.

Начальник отдела определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему заявление с приложенными документами для исполнения в течение 1-го календарного дня со дня получения заявления от начальника Отдела.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определяет пакет документов, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30-ть дней со дня получения заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя (Представителя).

2.1.3 Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных Заявителем (Представителем), документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и их можно запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае, если Заявителем (Представителем) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 28 Регламента, предоставляемые Заявителем (Представителем) по собственной инициативе, специалист Отдела обеспечивает

направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

Срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, - 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела.

Критерием принятия решения является наличие выявленного/определенного пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

2.1.4 Получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя (Представителя).

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Отдела.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем (Представителем) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (Представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

### 2.1.5 Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела рассматривает полный пакет документов заявителя.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю в срок, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении торгов, предусмотренных пунктами 38, 39 настоящего Регламента, Отдел обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации об установлении соответствующего сервитута (в зависимости какой вид сервитута испрашивается Заявителем).

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное и подписанное Главой Администрации распоряжение об установлении соответствующего сервитута (в зависимости какой вид сервитута испрашивается Заявителем (Представителем)).

## **2.2. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

### 2.2.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале следующая информация (при наличии технической возможности):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

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

Запись на прием в администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта администрации в сети Интернет не осуществляется.

#### 2.2.2. Формирование заявления.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

2.2.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

#### 2.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

#### 2.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме

#### 2.2.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

2.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со



статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

2.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

2.3.1. Информирование заявителей.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

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

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

2.3.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. и 2.7. настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального

закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», при наличии технической возможности;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. и 2.7. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам на предмет наличия подчисток, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом

для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

#### 2.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ

#### **2.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (Представителя) заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление) в Отделе.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Администрации, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Начальник Отдела (лицо, исполняющее его полномочия) в течение 1-го рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Отдела ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет замену документов, в срок, не превышающий 5-ть рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение 1-го рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю (Представителю).

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя (Представителя) не взимается.

Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги решении о постановке гражданина на учет либо в решении об отказе в постановке гражданина на учет.

В случае внесения изменений в решение о постановке гражданина на учет либо в решение об отказе в постановке гражданина на учет по инициативе Отдела в адрес Заявителя (Представителя) направляется новое решение о постановке гражданина на учет либо новое решение об отказе в постановке гражданина на учет.

Срок выдачи Заявителю (Представителю) нового решения о постановке гражданина на учет либо решения об отказе в постановке гражданина на учет составляет не более десяти рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (Представителю) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

### **3. Формы контроля за исполнением регламента**

**3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Отдела (лицом, исполняющим его полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

Отдел осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

руководителем административной процедуры.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя (Представителя).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей (Представителей) на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае получения обращений (жалоб) Заявителей (Представителей) на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя (Представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **3.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

## **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, АУ РА «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, АУ РА «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ,

должностными лицами Отдела, работниками АУ РА «МФЦ» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела подаются начальнику Отдела (лицу, исполняющему его полномочия).

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Отдела (лица, исполняющего его полномочия) подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации. Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю этого «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

#### **4.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

#### **4.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
« Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории «

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» (ДАЛЕЕ  
– АУ АО «МФЦ»)

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 5410-05, 8(8512) 54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88- 30, 8(8512) 66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Держинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
7	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24

		тел. 8(8512) 66-88-21
8	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038 тел. 8(8512) 66-88-24, 8(8512) 66-88-25
9	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141) 525-36, 8(85141) 5-27-41
10	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512) 48-70- 52, 8(8512) 48-70-53
11	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, Д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
12	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А» тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 2668-04
13	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66- 88-13
14	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00- 43
15	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019 тел. 8(85140) 600-82, 8(85140) 6-00-83
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область,

		Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. Им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66- 88-29
19	Офис «Мои Документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, г.  Астрахань, ул. Кирова/Ахшарумова, д. 73/86 тел. 8(8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88- 36

ВЕРНО:

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Установление сервитута (публичного  
сервитута) в отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности»

Главе администрации  
муниципального  
образования «Город Ахтубинск»  
адрес: г. Ахтубинск, ул.  
Щербакова, 14

от

\_\_\_\_\_ (наименование или ФИО)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной собственности

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровым номером \_\_\_\_\_

учетный номер части земельного участка \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м

цель использования: \_\_\_\_\_

срок использования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (условия предоставления: аренда, собственность)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (опись представленных на рассмотрение документов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Способ получения результата: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

---

(подпись)

---

дата

ВЕРНО:

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Установление сервитута (публичного  
сервитута) в отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности»

Главе администрации муниципального  
образования «Город Ахтубинск»  
адрес: г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 14  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование или ФИО)

адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВО**  
об установлении публичного сервитута

Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного участка (части):

расположенный на территории МО «Город Ахтубинск» по адресу:	
кадастровый номер земельного участка	
площадь	
цель установления публичного сервитута	
срок установления публичного сервитута	
срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)	
обоснование необходимости установления публичного сервитута	
право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство	

об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения	
сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения	

Приложение: \_\_\_\_\_  
(опись представленных на рассмотрение документов)

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

Способ получения результата: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
дата

ВЕРНО: