ГЛАВА КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2024 № 3-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Уставом Куликовского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент).

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Куликовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и внести изменения в Реестр муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Куликовского сельского поселения.

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

4. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куликовского сельского поселения В.В. Балякно

Приложение

 к постановлению главы Куликовского сельского поселения от 25.03.2024 № 3-п

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

# 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий на территории Куликовского сельского поселения.

# 1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

# 1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (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 России, 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 России;

# - предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса России и подавшая 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.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги производится непосредственно в Администрации Куликовского сельского поселения по адресу: 646927, Омская область, Калачинский район, село Куликово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 3, также по телефону, электронной почте, на интернет-сайте Администрации.

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-15 часов

пятница: с 8-30 до 17-00 часов

суббота, воскресенье: выходной

перерыв для отдыха и питания составляет с 12-30 до 14-00 часов; технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 15 минут, пятница – 16 часов 00 минут).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

1.5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куликовского сельского поселения.

# 2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

# При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует с:

# 1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

# 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

# 2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисту 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.

Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

# 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

# 1) решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

# 2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

# 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

# 1. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута (далее - ходатайство) и прилагаемых к ходатайству документов.

# 2. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления ходатайства. При этом решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении принимается не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

# 3. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 дней со дня поступления ходатайства.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

# 2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте муниципального образования «Куликовское сельское поселение» в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

#

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

# 2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

# 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

# 3) В заявлении, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

# в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

# на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

# на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

# 4) Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).

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

# 5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

# При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

# 6) 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.

# 7) 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.

# 8) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

# 9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

# 10) 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.

# 11) Проект организации строительства объекта.

# 2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

# 2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения заявителя за установлением сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

# 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

# 2) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

# 3) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

# 4) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

# 2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

# 1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

# 2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Куликовского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

# 3) 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 11. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

2.12. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

# 2.12. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

# 2.13.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

# 2.13.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

# 2.13.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

# 2.13.4. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

# 2.13.5. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, непредусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

# Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

# 2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# 2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

# 2.15.1. Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

# 2.15.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

# 2.15.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

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

# 2.15.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

# 2.15.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

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

# 2.15.9. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

# 2.15.10. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Подраздел 14. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

# 2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

# 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Подраздел 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

# 2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

# 2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

# Подраздел 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

# 2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

# Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

# 2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

# В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

# За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

# Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

# В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

# наименование; местонахождение и юридический адрес;

# режим работы;

# график приема;

# номера телефонов для справок.

# Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

# Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

# противопожарной системой и средствами пожаротушения;

# системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

# средствами оказания первой медицинской помощи;

# туалетными комнатами для посетителей.

# Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

# Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

# Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

# номера кабинета и наименования отдела;

# фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

# графика приема Заявителей.

# Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

# Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

# При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

# возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

# возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

# сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

# надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

# дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

# допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

# допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

# оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Подраздел 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети "Интернет" (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 30 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации Куликовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

# Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

# 2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

# 2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

# Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

# При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

# Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

# В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

# 2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc,docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

# Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

#  - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

# - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

# - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

# - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

# - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

# - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

# Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

# Подраздел 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

# 3.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

# 1) Проверка документов и регистрация заявления;

# 2) Получение сведений посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

# 3) Оповещение правообладателей;

# 4) Рассмотрение документов и сведений;

# 5) Принятие решения;

# 6) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

# Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

# Подраздел 23. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

# 3.2. 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.

# Подраздел 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

# 3.3. Формирование заявления.

# 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 пункте 2.8 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 со дня подачи заявлений, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев со дня формирования заявлений.

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

# 3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня 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. 3.5. 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 пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

# 3.6. 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.

# 3.7. 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. 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

# 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».

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

# Подраздел 25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

# 3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

# 3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

# 3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

# 3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

# 3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

# 3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

# 3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта настоящего подраздела.

Подраздел 26. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.14. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 27. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.15. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Подраздел 28. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой сельского поселения путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

# Подраздел 29. 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

# 4.2. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

# 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

# При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

# соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

# соблюдение положений настоящего Административного регламента;

# правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Калачинского муниципального района;

# обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

# 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Администрации, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 31. Требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

# 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

# 4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

# Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Администрации, специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

8) отказ Администрации, её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Куликовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются ведущим специалистам по юридическим вопросам.

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 субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт муниципального образования «Куликовское сельское поселение», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, указание на специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом Администрации, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, жалоба на решения действия (бездействие) Главы Куликовского сельского поселения ведущим специалистом по юридическим вопросам, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Форма решения об установлении публичного сервитута

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: \_ Эл. почта:

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

*дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного*

*органа государственной власти органа государственной власти*

По результатам рассмотрения ходатайства № об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами

 , расположенными

*(адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель)*

 , принято решение об установлении публичного сервитута на срок в отношении указанных земельных участков (земель) в целях

*(размещение или перенос инженерных сооружении; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений*).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведение об обладателе публичного сервитута.
2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):
3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: ;Кадастровый квартал, в котором расположены земли: ; Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:
4. Срок публичного сервитута: ;
5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (*при наличии такого срока*): ;
6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений*);
7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (*при наличии*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): ;
3. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования*:*

Ф.И.О. ,

Должность уполномоченного сотрудника

Подпись

 Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от №

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге (*наименование услуги*)

№ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административ ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.14.1. | 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 ЗК РФ.2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.14.2. | Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗКРФ. | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.3. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных онах, в границах которых предлагаетсяустановить публичный сервитут. | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.4. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием втечение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.5. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлениипубличного сервитута, повлечет необходимость реконструкции(переноса), сноса линейного объекта и иного сооружения, размещенных н земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем собственником данных линейных объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса. | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.6 | Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4статьи 39.37 настоящего Кодекса | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.7. | Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории. | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.8. | Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.14.9. | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.10. | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. , Подпись

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому:

ИНН

Представитель: Контактные данные заявителя (представителя): Тел.: \_ Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

№

*(номер и дата решения)*

от

По результатам рассмотрения заявления по услуге (*наименование услуги*)

№ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1. | Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.12.2. | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых дляпредоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.12.3. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.4. | Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.5. | Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37Земельного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. , Подпись

 Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута в отдельных целях»

|  |
| --- |
| Ходатайство об установлении публичного сервитута |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Сведения о представителе заявителя: |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Телефон |  |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителязаявителя |  |
| Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября2001 г. № 137-ФЗ«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): |
| Испрашиваемый срок публичного сервитута  |
| Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствиис подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута  |
| Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нуждв случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения(в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) |
| Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости |  |
|  |
|  |
| Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | (да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | (да/нет) |
| Документы, прилагаемые к ходатайству:  |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов)и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации |
| Подпись: | Дата: |
|  (подпись) (инициалы, фамилия) | «\_ » г. |

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление | Прием и проверка комплектности | 5 рабочих | Уполномоченного | Уполномоченныйорган / ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальнойуслуги, и передача ему документов |
| заявления и | документов на наличие/отсутствие | дней | органа, |
| документов для | оснований для возврата |  | ответственное |
| предоставления | документов, предусмотренных |  | за предоставлениемуниципальнойуслуги |
| муниципальной | пунктом 2.9 Административного |  |
| услуги в | регламента |  |
| Уполномоченный орган |  |  |
| В случае выявления оснований длявозврата документов, направление | 5 рабочихдней |
|  | заявителю в электронной форме в |
|  | личный кабинет на ЕПГУ |
|  | уведомления о недостаточности |
|  | представленных документов, суказанием на соответствующийдокумент, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента о выявленныхнарушениях. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления явленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномочен ого органа, ответственно е а регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги. |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо о возврате документом с обоснованием возврата |  |  |  | Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12Административного регламента | приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте2.3 Административного регламента | 7 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставлен ия государствен но услуги, находящихся в распоряжении государственн ых органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10.Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Оповещение правообладателей |
| Оповещение правообладателей2 | Извещение правообладателей3 | Не менее 30 календарных дней4 | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Разосланы оповещение правообладателя овозможном установлении сервитута |
|  | Подача правообладателями заявления об учете их прав | от 30 календарных дней до 45кален1д9арных дней5 | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Получены заявления об учете прав правообладателей |
| 4. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной | Уполномоченный орган) / ГИС | Наличие или отсутствие оснований дляпредоставления государственной | Подготовка проекта результата предоставлениямуниципальной услуги |

2 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ. 3 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ. 4 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей

56.4 ЗК РФ.

5 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.5 ЗК РФ.

|  |
| --- |
| 5. Принятие решения о предоставлении услуги |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги о форме, приведенной в Приложении 1 к Административном у регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении 2 к Административном у регламенту, подписанный усиленной квалифицированно й подписью руководителя Уполномоченного органа и иного уполномоченного им лица |
|  | Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица | В сроки, установленные соглашением взаимодействии между Уполномоченным органоми МФЦ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа дачи результата муниципальной услугив МФЦ, а | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание заверенногодокумента, |
|  | Уполномоченного органа (*в случае, если предусмотрено региональными соглашениями*) |  |  |  | также подача Запроса через МФЦ | заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результатамуниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципал ной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. | Выдача результата (независимо от выбора заявителя) |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги включается ) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (*в случае, если предусмотрено региональными соглашениями*) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органоми МФЦ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги вМФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальнойуслуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинетна ЕПГУ |
|  | Размещение решения об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети«Интернет» | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Размещено решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте уполномоченного органа информационно- телекоммуникационной сети«Интернет» |
|  | Обеспечение опубликования указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Решение опубликовано (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение |
|  | Направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Копии решения направлены правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута |