



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___.__.2026 г.

№ ____

с. Чалтырь

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельных участков»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района по вопросам строительства, архитектуры, имущественным и земельным отношениям Бабияна М.Д.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении
земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Мясниковского района при установлении публичного сервитута.

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Мясниковского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по установлению публичного сервитута.

1.1.2. Целью получения муниципальной услуги является установление публичного сервитута в целях, определенных пунктом 4 статьи 23, статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.1.3. Сервитут и публичный сервитут могут быть срочными или постоянными. Оба вида сервитутов сохраняют действие в случае перехода прав на земельный участок, который обременен этим сервитутом, к другому лицу (за исключением изъятия участка для публичных нужд), а также в отношении образованных из данных земель при разделе, объединении, перераспределении или выделе иных земельных участков (статья 11.8 Земельного кодекса Российской Федерации).

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями

органа регистрации прав, согласно Федеральному закону от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

уполномоченный отдел - отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ответственный специалист – заместитель главы Администрации Мясниковского района по вопросам строительства, архитектуры, имущественным и земельным отношениям;

система «Дело» - межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

уведомление о получении заявления - уведомление о получении заявления и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков - заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Официальный портал Администрации Мясниковского района - официальный портал Мясниковского района (www.amrgo.ru);

Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем», используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, могут быть юридические

и физические лица.

Заявителями на получение муниципальной услуги для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть организация:

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

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

3) являющаяся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации 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, реконструкции его участка (части);

4.1) являющаяся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

4.2) осуществляющая реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

5) 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.

Лица, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, могут подать

ходатайство об установлении публичного сервитута в случаях и порядке, предусмотренных статьями 3.6 и 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации Мясниковского района и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1 - 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

- информирование и консультирование в МФЦ;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном портале Администрации Мясниковского района;
- размещение информации на Портале госуслуг;
- размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации Мясниковского района и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется ответственным специалистом - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации Мясниковского района с населением Мясниковского района.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации Мясниковского района, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации Мясниковского района, на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а

также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации Мясниковского района и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации Мясниковского района, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Мясниковского района, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации Мясниковского района <https://amrro.ru/>;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

возможность комплексного получения заявителями двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - единый запрос) в соответствии с частью 6 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.5.1. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.5.2. С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность формирования единого запроса. В рамках формирования единого запроса заявителем могут подаваться два и более заявления о предоставлении муниципальных услуг. Предоставление муниципальных услуг на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

1.5.3. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, результаты предоставления которых предполагается получить на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса, с учетом требований пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При формировании единого запроса заявителю также обеспечивается возможность приложить к заявлениям о предоставлении муниципальных услуг документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, указанных в едином запросе, в автоматическом режиме посредством интеграции государственных информационных систем с единым порталом государственных и муниципальных услуг через единую систему межведомственного электронного взаимодействия. Подписание заявителем соответствующей электронной подписью сформированного с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг единого запроса приравнивается к подписанию заявителем всех заявлений о предоставлении муниципальных

услуг, указанных в едином запросе, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. По итогам получения результатов муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, заявитель может подавать последующие заявления о предоставлении дополнительных муниципальных услуг, в том числе посредством формирования дополнительных единых запросов. Отказ в предоставлении результатов отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, не является основанием для прекращения предоставления иных муниципальных услуг, заявления о предоставлении результатов которых также поданы в рамках единого запроса.

1.5.4. Информация о ходе предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг по мере поступления на единый портал государственных и муниципальных услуг результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мясниковского района в лице отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;
- отдел ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Мясниковского района;
- ФНС России;
- орган регистрации прав.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
уведомление о возврате ходатайства (заявления) и пакета документов;
постановление об установлении публичного сервитута;
мотивированное письмо об отказе в установлении публичного сервитута;
Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
документа на бумажном носителе;
электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
Для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации:

возврат заявления и пакета документов в срок не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов;

принятие постановления об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута - 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов;

Для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьями 3.6 и 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

возврат ходатайства и пакета документов в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов;

для целей, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» - 30 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов;

для целей, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для целей установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных

сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, - 30 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации);

для целей установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, - 20 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов.

в случаях, установленных статьей 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», - 50 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов, но не ранее 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации в Администрации Мясниковского района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Ходатайство (заявление) и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации Мясниковского района;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты, посредством системы «Дело».

Ходатайство (заявление) и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.16.2 - 2.16.9 раздела 2 административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, посредством системы «Дело» дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Ходатайство (заявление) и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.16.1, 2.16.1.2 раздела 2 административного регламента и следующих требований:

в ходатайстве (заявлении) и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
ходатайство (заявление) не может быть заполнено карандашом;
ходатайство (заявление) должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги

2.5.1.1. Для установления публичного сервитута заявитель подает ходатайство по форме, утвержденной приказом Росреестра от 19.04.2022 №П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 №68672) с приложением необходимых документов и в соответствии с требованиями, установленными пунктами 1 - 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 2 статьи 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». (1 экз., оригинал).

В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

- 1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- 3) цель установления публичного сервитута;
- 4) испрашиваемый срок публичного сервитута;
- 5) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;
- 6) обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- 7) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);
- 8) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
- 9) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в

отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

10) учетный номер части земельного участка, применительно к которой предлагается установить публичный сервитут либо перечень координат характерных точек границ зоны действия планируемого публичного сервитута (если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка);

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

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

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

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

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

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

5) сведения о проекте организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) сведения о договоре о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения, линиям и сооружениям связи с указанием сторон такого договора и сроков

технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1 и 2 пункта 6 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) сведения о договоре, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) сведения о договоре, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующих линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

9) реквизиты государственных, муниципальных программ, предусматривающих создание и (или) развитие телекоммуникационной инфраструктуры, соглашений, заключаемых оператором связи с органом государственной власти или органом местного самоуправления, либо инвестиционного плана оператора связи, предусматривающего размещение или капитальный ремонт линий и сооружений связи.

2.5.1.1.5. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в подпункте 5 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, должно также содержать:

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

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного

сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.5.1.1.6. Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

2.5.1.1.7. К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

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

2) копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано;

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

5) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора

и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.5.1.1.8. Границы публичного сервитута, устанавливаемого в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях реконструкции участков (частей) инженерных сооружений в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон. Границы публичного сервитута могут устанавливаться в пределах, превышающих размеры соответствующих охранных зон, в соответствии с расчетами, содержащимися в проектной документации линейного объекта, в случае, если размещение неотъемлемых технологических частей указанного линейного объекта на условиях публичного сервитута осуществляется за пределами границ таких охранных зон.

2.5.1.1.9. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.1.1.10. В случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута для размещения сооружения, указанного в статье 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. №137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в обосновании необходимости установления публичного сервитута указываются:

а) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такое сооружение и земельный участок, на котором расположено такое сооружение, если ходатайство подается в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут;

б) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такое сооружение, если ходатайство подается лицом, у которого отсутствуют права на земельный участок, на котором находится такое сооружение.

2.5.1.1.11. В случае если границы публичного сервитута превышают размеры соответствующих охранных зон, к ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются расчеты, содержащиеся в проектной документации линейного объекта, обосновывающие местоположение неотъемлемых технологических частей указанного линейного объекта.

2.5.1.1.12. В случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута для эксплуатации линейного объекта, указанного в статье 3.9 Федерального закона от 25 октября 2001 г. №137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в обосновании необходимости установления публичного сервитута указываются:

сведения о том, что линейный объект создан до 30 декабря 2004 г.;

сведения о виде линейного объекта;

сведения об эксплуатации линейного объекта для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения и оказания населению услуг связи.

2.5.1.1.13. Использование земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых на период осуществления строительства, реконструкции дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, и использование таких земельных участков и (или) земель в целях, указанных в подпунктах 1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании публичного сервитута осуществляется при наличии утвержденного проекта рекультивации таких земель для нужд сельского хозяйства без перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий.

2.5.1.1.14. При направлении ходатайства об установлении публичного сервитута представитель заявителя указывает один из способов получения результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 3.2.1.5.1 - 3.2.1.5.3 раздела 3 административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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, и

которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (ФНС России).

2.6.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Мясниковского района, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее №210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 №210-ФЗ;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) 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 гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, личного подсобного хозяйства, или одного года в отношении иных земельных участков, за исключением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

6) 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;

7) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

9) 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;

10) ранее установленные ограничения прав на земельный участок, публичный сервитут не допускают осуществления деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут;

11) поступление от граждан и организаций, в том числе субъектов естественной монополии, возражений относительно установления публичного сервитута, к которым прилагаются правоустанавливающие документы на линейный объект, указанный в пункте 1 статьи 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

12) наличие на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении заявления и пакета документов в МФЦ регистрация осуществляется в день их приема.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Мясниковского района регистрация осуществляется в день их поступления.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в Администрацию Мясниковского района регистрация осуществляется в день их направления заявителем. При поступлении заявления и пакета документов в Администрацию Мясниковского района посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот

инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации Мясниковского района.

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

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 №210-ФЗ.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.14.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

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

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации Мясниковского района, посредством Портала госуслуг.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.15.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации Мясниковского района почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.15.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.15.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Администрации Мясниковского района либо посредством Портала госуслуг, либо посредством системы «Дело» в адрес Администрации Мясниковского района.

2.15.1.5. Направление заявления и пакета документов посредством системы «Дело» осуществляется муниципальными учреждениями и предприятиями, подключенными к системе «Дело».

Направление заявления и пакета документов в Администрацию Мясниковского района и направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляются в сроки и порядке, установленные административным регламентом с учетом особенностей, определенных инструкцией по работе в системе «Дело».

2.15.2. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору представителя заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.15.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.15.8. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.15.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело» при представлении заявления и пакета документов в адрес Администрации Мясниковского района (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения заявителя посредством системы «Дело».

2.15.11. Не допускаются:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме физическому лицу при наличии на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о его включении в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с частью 10 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

возврат заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

принятие постановления об установлении публичного сервитута либо направление мотивированного письма об отказе в установлении публичного сервитута;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры «Установление публичного сервитута» является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пунктах 2.5 - 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации Мясниковского района.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.5. - 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и

подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию Мясниковского района осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела, ответственного специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Мясниковского района, при предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Мясниковского района регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их получения. Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Мясниковского района регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется в системе «Дело» специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их поступления. Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, при предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес Администрации Мясниковского района регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент предоставления муниципальной услуги определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес Администрации Мясниковского района регистрация осуществляется в системе «Дело» специалистом отдела по организационным и

общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела, ответственного специалиста Администрации Мясниковского района осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственный за делопроизводство, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты, при предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию Мясниковского района регистрация осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию Мясниковского района регистрация осуществляется в системе «Дело» специалистом отдела по организационным и

общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела, ответственного специалиста отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственный за делопроизводство, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело», при предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в Администрации Мясниковского района регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении заявления и пакета документов в Администрацию Мясниковского района посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

В порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело», документы поступают в по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию Мясниковского района регистрация

осуществляется в системе «Дело» специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственный за делопроизводство, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел, ответственному специалисту Администрации Мясниковского района (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты); направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
регистрация заявления и пакета документов (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.1.2. Административная процедура - возврат заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Мясниковского района заявления и пакета документов из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение специалистом уполномоченного отдела заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление не содержит сведения или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии 2.5 раздела 2 административного регламента, а также при обнаружении недостоверных сведений в представленных документах Администрация Мясниковского района возвращает их без рассмотрения с указанием причины принятого решения в срок не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов. В уведомлении, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации Мясниковского района и зарегистрированным в порядке общего делопроизводства, должны быть указаны причины возврата заявления и пакета документов.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица Администрации Мясниковского района.

Специалист по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района обеспечивает выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о возврате заявления и пакета документов является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является уведомление о возврате заявления и пакета документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства уведомления.

Срок исполнения административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям абзаца седьмого настоящего пункта, возврат заявления и пакета документов осуществляется в срок не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов;

3.2.1.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Мясниковского района, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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, предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в течение трех дней с даты регистрации заявления с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков специалист уполномоченного отдела формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН об объекте недвижимости.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.2.1.4. Административная процедура - принятие постановления об установлении публичного сервитута либо направление мотивированного письма об отказе в установлении публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки постановления об установлении публичного сервитута либо направление мотивированного письма об отказе в установлении публичного сервитута.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Постановление об установлении публичного сервитута принимается в форме правового акта Администрации Мясниковского района.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается в форме мотивированного письма Администрации Мясниковского района.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, в 3-дневный срок с момента регистрации заявления и пакета документов направляет в отдел строительства и архитектуры Администрации

Мясниковского района запрос о предоставлении заключения о возможности либо невозможности установления публичного сервитута.

Отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района в срок не позднее 10 дней с момента получения запроса отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, представляет в отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района заключение о возможности либо невозможности установления публичного сервитута с приложением графических материалов, отображающих границы планируемого публичного сервитута.

В течение 5 дней с момента регистрации заявления и пакета документов специалистом отдела контроля за использованием земель отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района проводится обследование земельного участка и составление акта обследования земельного участка с описанием всех зданий, сооружений, расположенных на данном земельном участке, передача акта обследования в уполномоченный отдел.

Подготовка постановления об установлении публичного сервитута либо мотивированного письма об отказе в установлении публичного сервитута включает в себя:

проведение специалистом уполномоченного отдела анализа представленных документов, полученных ответов на межведомственные запросы, сведений, содержащихся в акте обследования земельного участка, заключении отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заключения отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района о возможности установления публичного сервитута специалист уполномоченного отдела обеспечивает извещение правообладателей земельных участков о возможности установления публичного сервитута путем опубликования в газете ООО «Редакция Газеты «Заря» и размещения на официальном портале Администрации Мясниковского района сообщения о возможности установления публичного сервитута;

подготовку, визирование, подписание и регистрацию проекта решения об установлении публичного сервитута в соответствии с утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации Мясниковского района либо подготовку мотивированного письма об отказе в установлении публичного сервитута по основаниям, изложенным в пункте 2.8. раздела 2 административного регламента.

Мотивированное письмо об отказе в установлении публичного сервитута визируется уполномоченным на визирование таких документов должностным лицом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района. После подписания мотивированного письма об отказе в установлении публичного сервитута уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Администрации Мясниковского района

мотивированное письмо об отказе в установлении публичного сервитута передается на регистрацию в порядке общего делопроизводства в отдел по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района.

Извещение правообладателей земельных участков не осуществляется, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано заявление об установлении публичного сервитута, представлены сведения из ЕГРН обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в ЕГРН.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия постановления об установлении публичного сервитута либо направления мотивированного письма об отказе в установлении публичного сервитута является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является постановление об установлении публичного сервитута либо мотивированное письмо об отказе в установлении публичного сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание постановления об установлении публичного сервитута либо мотивированного письма об отказе в установлении публичного сервитута, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 29 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.2.1.5. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Администрации Мясниковского района документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются МФЦ либо Администрация Мясниковского района.

3.2.1.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.1.5.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района результат муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.2.1.5.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения заявителя с использованием системы «Дело».

3.2.1.5.4. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) постановления об установлении публичного сервитута либо мотивированного письма об отказе в установлении публичного сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры являются:
при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Администрации Мясниковского района;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело» - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.1.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.2.1.7. В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления или решения об отказе в его установлении Администрация Мясниковского района направляет копию постановления или мотивированного письма об отказе.

В срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия постановления об установлении публичного сервитута Администрация Мясниковского района направляет в орган регистрации прав копию постановления об установлении публичного сервитута и описание местоположения границ публичного сервитута, а также размещает указанное постановление об установлении публичного сервитута на официальном портале Администрации Мясниковского района.

3.2.2. Административные процедуры для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3.2.2.1. Административная процедура - прием и регистрация ходатайства и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя заявителя с ходатайством и пакетом документов, указанных в пунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.1.14 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации Мясниковского района.

3.2.2.1.1. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов при обращении представителя заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в ходатайстве данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в ходатайстве подписи представителя заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.1.14 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме представителя заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов ходатайства предлагает представителю заявителя заполнить все пункты ходатайства для последующего принятия ходатайства и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует ходатайство и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает представителю заявителя выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения ходатайства.

Прием, регистрация, учет ходатайства и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию Мясниковского района осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2.1.2. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов при направлении ходатайства и пакета документов по почте в адрес Администрации Мясниковского района.

При направлении ходатайства и пакета документов по почте в адрес Администрации Мясниковского района регистрация полученного по почте ходатайства и пакета документов осуществляется специалистом по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их получения. Специалист по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района в карточке заявки определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга. Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2.1.3. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов при направлении ходатайства и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении ходатайства и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления ходатайства и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления ходатайства и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент определяется автоматически.

Представителю заявителя в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны ходатайство и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и пакета документов и направляет представителю заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется представителю заявителя в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления представитель заявителя вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его ходатайства и пакета документов.

3.2.2.1.4. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов при направлении ходатайства и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении ходатайства и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию Мясниковского района регистрация осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления ходатайства и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления ходатайства и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные

дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, представителю заявителя по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в Администрации Мясниковского района.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны ходатайство и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и пакета документов и направляет представителю заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется представителю заявителя в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления представитель заявителя вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его ходатайства и пакета документов.

3.2.2.1.5. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов при направлении ходатайства и пакета документов посредством системы «Дело».

При направлении ходатайства и пакета документов посредством системы «Дело» в Администрацию Мясниковского района регистрация осуществляется в день их направления представителем заявителя.

При поступлении ходатайства и пакета документов в Администрацию Мясниковского района посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

В порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело», документы поступают в отдел по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ходатайства и пакета документов по системе «Дело» в отдел по организационным и общим

вопросам Администрации Мясниковского района, ответственный за межведомственное взаимодействие, специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, осуществляется внесение сведений о поступлении ходатайства и пакета документов. Специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственный за межведомственное взаимодействие, в карточке заявки определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны ходатайство и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Администрации Мясниковского района, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и пакета документов и направляет представителю заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется представителю заявителя в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления представитель заявителя вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его ходатайства и пакета документов.

3.2.2.6. Исполнение муниципальной услуги, осуществляется в течение:

20 дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

30 дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», а также для целей установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса

Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации);

20 дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

50 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов, в случаях, установленных статьей 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», но не ранее 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.2.7. В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления об установлении публичного сервитута Администрация Мясниковского района обязана:

1) разместить постановление об установлении публичного сервитута на официальном портале Администрации Мясниковского района;

2) направить копию постановления об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

3) направить обладателю публичного сервитута копию постановления об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в ЕГРН.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.4.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации Мясниковского района и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

3.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом

госуслуг.

3.4.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Мясниковского района посредством Портала госуслуг.

3.4.4. Администрация Мясниковского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

После регистрации запрос направляется в отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о получении заявления;

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

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.4.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.4.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы Администрации Мясниковского района заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение №2 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Администрации Мясниковского района заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день,

следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, за исключением случая исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в правовом акте Администрации Мясниковского района, подготовка которого с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Управляющий делами
Администрации района

Т.А. Барашьян

Приложение №2
к административному регламенту
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельных
участков»
от «__» ____ 2026 №__

Образец заявления

Главе Администрации Мясниковского
района

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или ФИО заявителя)
ИНН _____, ОГРН _____
(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому
должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____.
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«__» _____ 20__ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, 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 рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации Мясниковского района почтовым отправлением с описью вложения.