

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЕРХНЕДОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

От 03.03.2023г. № 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута на территории сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Верхнедобринского сельского поселения, администрация Верхнедобринского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута на территории Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области» согласно приложению.

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Верхнедобринского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнедобринского сельского поселения

А.П.Вихрев

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Установление публичного  
сервитута на территории Верхнедобринского сельского поселения Жирновского  
муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута на территории Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области» (далее - административный регламент) в порядке, предусмотренном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области и многофункциональным центром (далее - МФЦ): определение сроков, последовательности административных процедур и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги. Публичный сервитут устанавливается в целях:

1) размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд;

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

3) устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

5) проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются организации:

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

2) организации связи - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 пункта 1.1.2 Административного регламента, 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) владельцы объектов транспортной инфраструктуры местного значения - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 1.1.2 Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшие 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;

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.

1.2.2. От имени заявителей документы о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Верхнедобринского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области:

Почтовый адрес 403782, Волгоградская область, Жирновский район, с.Верхняя Добринка, ул.Садовая, д.16.

телефон 8 (84454) 6-07-67,

График работы администрации:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Верхнедобринского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Верхнедобринского сельского поселения );

по почте, в том числе электронной (V-Dobrinka2017@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Верхнедобринского сельского поселения (Верхнедобринское34.рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление публичного сервитута на территории Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области;
- МФЦ.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителя, необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги;

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области об установлении публичного сервитута;

- постановление администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области об отказе в установлении публичного сервитута либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате ходатайства заявителю).

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.1.2 Административного регламента, принимается и направляется заявителю в течение 20 рабочих дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Постановление администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 1.1.2 Административного регламента, принимается и направляется заявителю в течение 45 дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов, но не ранее чем через 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута. Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате ходатайства заявителю) при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты.

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2018);

- приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2018);

- Устав Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для установления публичного сервитута:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (приложение № 1), в котором должны быть указаны:

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

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

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

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

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

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

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

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

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

В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

- 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;

- 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 общего пользования, 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;

- реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального района 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;

- 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;

- проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.1.2 Административного регламента;

- договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено решением об утверждении документа территориального планирования или решением об утверждении проекта планировки территории.

При отсутствии решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, а также решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей обоснование необходимости установления публичного сервитута должно также содержать:

- расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, на условиях, наименее обременительных для использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением и

разрешенным использованием; применительно к землям и земельным участкам из состава земель сельскохозяйственного назначения - с учетом требований об обеспечении рационального использования земель;

- 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.

Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута установлены приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

2) 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. Формат такого документа, требования к графическому описанию местоположения этих границ и точности определения их характерных точек утверждены Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

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

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

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

2.6.1.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН о земельном участке, на котором устанавливается публичный сервитут;

2) выписку из ЕГРН об объектах капитального строительства, расположенных на территории земельного участка (при наличии объектов, в отношении которых устанавливается публичный сервитут);

3) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.



2.6.2. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 Административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала государственных или муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- предоставления 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 МФЦ, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

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

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2.1 Административного регламента;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.1.2 Административного регламента;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 2.6.1.1 Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении публичного сервитута.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении публичного сервитута при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 1 статьи 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в

отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи заявления об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,

информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименования администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и официальном сайте уполномоченного органа (Верхнедобринское34.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных

процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **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 МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Установление публичного сервитута на территории Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и документов и направление их в уполномоченный орган;

2) формирование пакета документов, выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

3) рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута, принятие решения по итогам рассмотрения;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и документов и направление их в уполномоченный орган;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 2.6.1.1 Административного регламента, через МФЦ либо поступление заявления в электронной форме.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение 1 рабочего дня регистрирует ходатайство и необходимые документы.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у представителя заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию представителя заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его представителю заявителя для подписания и проставления оттиска печати организации;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение Федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их

соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

- если у представителя заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, предлагает на безвозмездной основе услуги ксерокопирования (в соответствии с абзацем 3 пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- формирует расписку о принятии ходатайства и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

- регистрирует поступившее заявление и документы и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

- в течение 1 рабочего дня с момента получения в работу документов готовит опись направляемых ходатайств с приложенными пакетами документов и направляет их в уполномоченный орган.

При поступлении ходатайства в электронной форме специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано ходатайство (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства 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. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о принятии ходатайства и документов и уведомления о сроках предоставления услуги, направление ходатайства с приложенным пакетом документов по описи в уполномоченный орган.

3.3. Формирование пакета документов, выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа описи с ходатайством об установлении публичного сервитута и документами.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата ходатайства:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы;

- направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

Если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 1.1.2 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

- опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, Верхнедобринского сельского поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте органа, уполномоченного на установление публичного сервитута, и официальном сайте муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является получение сведений о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, опубликование и размещение сообщений, предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента.

3.4. Рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.



3.4.4. По результатам рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления уполномоченного органа об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута), либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате ходатайства заявителю).

3.4.5. В проекте постановления уполномоченного органа об установлении публичного сервитута указываются:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято постановление об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

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

5) срок публичного сервитута.

Публичный сервитут устанавливается на срок, указанный в ходатайстве об установлении публичного сервитута, с учетом следующих ограничений:

- от десяти до сорока девяти лет в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 1.1.2 Административного регламента;

- на срок строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.1.2 Административного регламента;

- на срок не более одного года в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 1.1.2 Административного регламента;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 Административного регламента, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в срок, не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения.

3.4.6. В проекте постановления об установлении публичного сервитута должны быть указаны сведения об утверждаемых границах публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к постановлению об установлении публичного сервитута.

3.4.7. Проект постановления либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате ходатайства заявителю) представляется специалистом администрации Верхнедобринского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.8. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект постановления об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута), либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате ходатайства заявителю), в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление либо письмо.

Подписанное постановление либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате ходатайства заявителю) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. Специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок административной процедуры.

3.4.10.1. Максимальный срок административной процедуры в случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.1.2 Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней.

3.4.10.2. Максимальный срок административной процедуры в случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 1.1.2 Административного регламента, составляет не более 35 рабочих дней, но не менее 30 рабочих дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

3.4.10.3. Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате ходатайства заявителю) составляет 2 рабочих дня.

3.4.11. Результатом административной процедуры является постановление уполномоченного органа об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате ходатайства заявителю) и направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги к специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ представитель заявителя предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- описание (расписку) о принятии документов (при ее наличии у представителя заявителя).

3.5.5. При обращении представителя заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает представителю заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение 1 рабочего дня после его уведомления о готовности результата, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.8. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «на электронную почту», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- сканирует результат услуги;
- осуществляет отправку результата оказания муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.10. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Способ

фиксации результата административной процедуры - подпись представителя заявителя в журнале о получении документов, отметка специалиста МФЦ, ответственного за выдачу (направление) документов, в журнале выдачи готовых документов.

3.6. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения обязан:

- разместить постановление об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Верхнедобринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: верхнедобринское 34рф;

- обеспечить опубликование постановления об установлении публичного сервитута (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

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

- направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

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

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган.

3.7.1. Предоставление услуги «Установление публичного сервитута на территории Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и документов;

- 2) формирование пакета документов, выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

- 3) рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута, принятие решения по итогам рассмотрения;

- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых нему документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 2.6.1.1 Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган, либо, либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг.

3.8.2. Ответственным за прием и регистрацию ходатайства об установлении публичного сервитута и документов является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.8.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее ходатайство и документы.

3.8.4. Прием ходатайства и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется специалистом уполномоченного органа в соответствии с регламентом документооборота в администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг специалист уполномоченного органа направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанном портале.

3.8.5. Специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у представителя заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении, по желанию представителя заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе ходатайство и передает его представителю заявителя для подписания и проставления отиска печати организации;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение Федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

- информирует о сроке предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При поступлении ходатайства в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявителей, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано ходатайство (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства 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. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является передача специалисту администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, ходатайства и документов.

3.8.8. Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение ходатайству регистрационного номера.

3.9. Формирование пакета документов, выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, ходатайства об установлении публичного сервитута и приложенных документов.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственный за оказание муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата ходатайства:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы;

- направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

Если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 1.1.2 Административного регламента, специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственный за оказание муниципальной услуги, обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

- опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, сельского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте органа, уполномоченного на установление публичного сервитута, и официальном сайте муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки

расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом), в случае если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.9.5. Результатом данной административной процедуры является получение сведений о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, опубликование и размещение сообщений, предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента.

3.10. Рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.10.3. Специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.

3.10.4. По результатам рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления уполномоченного органа об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута), либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате ходатайства заявителю).

3.10.5. В проекте постановления уполномоченного органа об установлении публичного сервитута указываются:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято постановление об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

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

5) срок публичного сервитута.

Публичный сервитут устанавливается на срок, указанный в ходатайстве об установлении публичного сервитута, с учетом следующих ограничений:

- от десяти до сорока девяти лет в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 1.1.2 Административного регламента;

- на срок строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.1.2 Административного регламента;

- на срок не более одного года в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 1.1.2 Административного регламента;

б) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 Административного регламента, в случае если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон, в случае если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в срок, не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения.

3.10.6. В проекте постановления об установлении публичного сервитута должны быть указаны сведения об утверждаемых границах публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.10.7. Проект постановления либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате ходатайства заявителю) представляется специалистом администрации Тарапатинского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.10.8. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект постановления об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута), либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате ходатайства заявителю), в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление либо письмо.



Подписанное постановление либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате ходатайства заявителю) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.10.9. Максимальный срок административной процедуры.

3.10.9.1. Максимальный срок административной процедуры в случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.1.2 Административного регламента, составляет не более 11 рабочих дней.

3.10.9.2. Максимальный срок административной процедуры в случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 1.1.2 Административного регламента, составляет не более 36 рабочих дней, но не менее 30 рабочих дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

3.10.9.3. Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате ходатайства заявителю) составляет 3 рабочих дня.

3.10.10. Результатом административной процедуры является постановление уполномоченного органа об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате ходатайства заявителю).

3.11. Выдача (направление) документов заявителю.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных и зарегистрированных документов к специалисту администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.11.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.11.3. Специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

3.11.4. При получении результата предоставления услуги в администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района представитель заявителя предъявляет специалисту администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.11.5. При обращении представителя заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат оказания муниципальной услуги представителю заявителя;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает представителю заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.11.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение 1 рабочего дня с момента окончания срока, специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственный за выдачу (направление) документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.11.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района, ответственный за выдачу (направление) документов:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.11.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.11.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Способ фиксации результата административной процедуры - подпись представителя заявителя в журнале о получении документов.

3.12. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута специалист администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района обязан:

- разместить постановление об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Верхнедобринского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [верхнедобринское34рф](#);

- обеспечить опубликование постановления об установлении публичного сервитута (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

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

- направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

- направить владельцу публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременении прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и



указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».