

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2020

г.Моршанск

№ 791

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.28 Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 года № 2113-р, постановлением администрации Моршанского района от 22.10.2019 №951 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Моршанского района» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент представления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации района (Ивашина) муниципальную услугу «Установление публичного сервитута» включить в Перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией района, обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации газете «Согласие», размещение на сайте сетевого издания «РИА «ТОП 68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и на официальном сайте администрации Моршанского района ([www.rmorshansk.ru](http://www.rmorshansk.ru)).

Глава района

П.М.Фетискин

И.В.Котенева

84753344948

Е.В.Ускова

84753344958

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Установление публичного  
сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее соответственно – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Публичный сервитут может устанавливаться для:

1.2.1. прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

1.2.2. размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

1.2.3 проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

1.2.4. забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

1.2.5. прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

1.2.6. сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

1.2.7. использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);

1.2.8. использования земельного участка в целях, предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса РФ, а именно:

1.2.8.1. размещение 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 муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

1.2.8.2. складирование строительных и иных материалов, размещение 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;

1.2.8.3. устройство 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 устройство 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;

1.2.8.4. размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

1.2.8.5. проведение 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 п.п.1.2.8.1 настоящего регламента.

### **Круг заявителей**

1.4 Заявителями муниципальной услуги являются:

1.4.1. для целей, предусмотренных п.п.1.2.1- 1.2.7 настоящего регламента являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.4.2. для целей, предусмотренных п.п.1.2.8.1- 1.2.8.5 настоящего регламента являются вправе обратиться организация:

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

- являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в п.п. 1.2.8.1 настоящего 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;

- являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, настоящего регламента;

- предусмотренная [пунктом 1 статьи 56.4](#) земельного кодекса РФ и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд;

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

1.5 От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в здании администрации Моршанского района (ее структурного подразделения – отделе по управлению муниципальным имуществом администрации района) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://www.rmorshansk.ru> (далее - официальный сайт Администрации)

– с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, размещения на информационных стендах.

1.6.1. Местонахождение администрации Моршанского района (ее структурного подразделения – отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района):

Адрес: Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, 393950  
Контактный телефон (телефон для справок) - 8 475 33 44957  
Интернет-сайт: <http://www.tambov.gov.ru/r33/index.html>  
Адрес электронной почты: [post@r33.tambov.gov.ru](mailto:post@r33.tambov.gov.ru)

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации района осуществляет ежедневный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 9-00 по 11-45 часов (кроме субботы и воскресенья).

1.6.2.1 Местонахождение муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Моршанск Тамбовской области"

Тамбовская область, Моршанск, Интернациональная улица, 61а  
телефон для справок 4-25-10

информация о графике работы понедельник, среда-пятница: с 08:30 до 16:30, вторник: с 08:30 до 20:00, суббота: с 08:30 до 13:30

официальный сайт организации <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>

6.2.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области – Моршанский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области, Моршанский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенное по адресу: 393950, г. Моршанск, ул. Интернациональная, дом 19

телефон для справок: (47533) 4-25-10

График (режим) работы с заявителями:

Понедельник – четверг: с 8.00- 17.00

Пятница: с 8:00–16:00

обеденный перерыв: 12:00–12:48

выходные дни: суббота, воскресенье

официальный сайт: <https://rosreestr.ru/>.

1.6.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.6.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.6.5 При ответе на телефонные звонки специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- отдел по управлению муниципальным имуществом администрации района;
- должность;
- фамилия, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.6.6. При устном обращении граждан сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.6.7. Сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.6.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.6.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации района.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Моршанского района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее – отдел, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение об установлении публичного сервитута;
  - уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления в администрацию или многофункциональный центр заявления на установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях предусмотренных п.п.1.2.1.- 1.2.8 настоящего регламента;

- двадцати дней со дня поступления администрацию или многофункциональный центр ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях предусмотренных п.п.1.2.8.3. настоящего регламента;

- сорока пяти дней со дня поступления администрацию или многофункциональный центр ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных п.п. 1.2.8.1., 1.2.8.2., 1.2.8.4, 1.2.8.5. настоящего регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](#) Земельного кодекса РФ.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дней с момента принятия соответствующего решения.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

[Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

[Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";



Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

Приказом Министерства экономического развития РФ от 10 октября 2018 г. N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 N 166-З "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области";

Постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2015 N 351 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях

или земельных участках, находящихся в государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

**Уставом** Моршанского района Тамбовской области.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. для целей, предусмотренных п.п.1.2.1- 1.2.7 настоящего регламента подается заявление об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложение №1 настоящего регламента), которое должно содержать:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

- предлагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов), срок использования земель или земельного участка не указывается при размещении и эксплуатации элементов благоустройства территории;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (координаты характерных точек границ территории), в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

- цель использования земельного участка (в качестве цели использования земельного участка указывается размещение и эксплуатация объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации).

2.6.1.2. для целей, предусмотренных п.1.2.8 настоящего регламента, подается ходатайство на установление публичного сервитута (форма ходатайства утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 10 октября 2018 г. N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию

обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее - ходатайство), которое должно содержать:

- 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 с п.п.1.2.8.1 -1.2.8.5 настоящего регламента;

- 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.

2.6.1.3. документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения);

2.6.1.4. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3. Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- кадастровую выписку на земельный участок или кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных в п.2.6.1 настоящего регламента;

2.8.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.1.3. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

2.8.1.4. в отношении ходатайства, указанного в п.п.2.6.1.2 настоящего регламента в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления такого ходатайства об установлении публичного сервитута уполномоченный орган возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

- ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

- заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](#) Земельного кодекса РФ;

- подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса РФ;

- к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 5 ст. 39.41 Земельного кодекса РФ;

- ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4 5 ст. 39.41](#) Земельного кодекса РФ.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в установлении публичного сервитута в случае, если:

2.9.2.1. заявление подано с нарушением требований, установленных п. 2.6.1 настоящего регламента;

2.9.2.2. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.9.2.3. если ходатайство на установление публичного сервитута подавалась для целей, предусмотренных п.п.1.2.8.1- 1.2.8.5 настоящего регламента в предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

- не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23 и 39.39](#) Земельного кодекса РФ;

- 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;

- 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;

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

- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных п.п. 1.2.8.1., 1.2.8.3., 1.2.8.4. настоящего регламента;

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

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

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

## **2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

## **2.14. 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**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.



2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.14.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.14.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.14.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

2.14.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, предоставленных через Портал .

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт администрации Моршанского района;
- консультирования заявителя.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация, предварительное рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.31 настоящего административного регламента.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к административному регламенту.

### **Прием и регистрация, предварительное рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим Заявлением или ходатайством заявителя и приложенными к нему документами.

Заявление или ходатайство заявителя представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление заявителя или ходатайство подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы Уведомления заявителя и направления его через Единый портал или региональный портал.

Заявление или ходатайство заявителя подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления Заявления или ходатайства заявителя при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется

документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Заявлении или ходатайстве заявителя, представленным документам, полнота и правильность оформления Заявления или ходатайства заявителя.

3.5. Полученное Заявление или ходатайство заявителя регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если Заявление или ходатайство заявителя и документы, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма расписки приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.7. В случае если Заявление или ходатайство заявителя и документы, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении Заявления или ходатайства заявителя и документов не направляется.

3.8. Получение Заявления или ходатайства заявителя и документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления или ходатайства заявителя и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения Администрацией Заявления или ходатайства заявителя и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявления или ходатайства заявителя и документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, направляется по указанному в Заявлении или ходатайстве заявителя электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Уведомления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.9. Заявление или ходатайство заявителя и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра Заявлению или ходатайству заявителя присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное Заявление или ходатайство заявителя и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе района который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим Заявлением заявителя и документами (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Ответственный исполнитель проводит предварительное рассмотрение представленного Заявления или ходатайства заявителя и документов с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения или наличия причин для возврата Заявления заявителя или ходатайства и документов.

3.12. В случае отсутствия в Заявлении или ходатайстве заявителя сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о возврате документов (форма уведомления приведена в приложение №3). Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления или ходатайства заявителя возвращает заявителю Заявление или ходатайство заявителя и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Заявление или ходатайство заявителя считается ненаправленным. Возврат Заявления или ходатайство заявителя и документов осуществляется Администрацией лично заявителю, при предварительном его уведомлении по телефону либо по указанному в Заявлении или ходатайстве заявителя адресу электронной почты о необходимости их получения, или посредством почтового отправления, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Заявления или ходатайства заявителя и документов через Единый портал или региональный портал.

В случае отсутствия причин для возврата заявителю Заявления или ходатайства заявителя и прилагаемых к нему документов осуществляется дальнейшее рассмотрение Заявления или ходатайства заявителя и

документов с целью определения необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3.13. Результатом административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению Заявления или ходатайства заявителя и приложенных документов либо направление уведомления о возврате Заявления или ходатайства заявителя и документов заявителю.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, а при наличии оснований, указанных в абзаце 1 пункта 3.12. настоящего административного регламента — 5 дней.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления или ходатайства заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.16. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области – Моршанский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области, Моршанский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области с целью получения следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка.

3.17. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.18. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью

защищенной сети передачи данных, либо в орган, не зарегистрированный в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **Рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон ответственного исполнителя сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.23. Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия указанных в Заявлении или ходатайстве заявителя и приложенных к ним документов данных с действующим законодательством Российской Федерации.

3.24. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект:

3.24.1.1. - решения об установлении публичного сервитута ;

3.24.1.2 - уведомление об отказе в установлении публичного сервитута (форма приведена в приложение №4 настоящего административного регламента).

3.24.2.1. Проект уведомления об отказе в установлении публичного сервитута подготавливается в случаях, установленных в п.2.9.2. настоящего административного регламента, а также должен содержать все основания и причины отказа.

3.25. Подготовленный проект решения об установлении публичного сервитута, либо проект уведомления об отказе в установлении публичного соглашения направляется на подпись главе района.

Глава района рассматривает подготовленный проект решения об установлении публичного сервитута, либо проект уведомления об отказе в установлении публичного соглашения и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения об установлении публичного сервитута, либо с проектом уведомления об отказе в установлении публичного соглашения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.26. Подготовленный проект решения об установлении публичного сервитута, либо проект уведомления об отказе в установлении публичного соглашения подписывается и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное решение об установлении публичного сервитута, либо уведомление об отказе в установлении публичного соглашения.

### **Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение об установлении публичного сервитута, либо уведомление об отказе в установлении публичного соглашения.

3.29. Решение об установлении публичного сервитута, либо уведомление об отказе в установлении публичного соглашения направляется заявителю способом, определенным в Заявлении заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания такого решения.

При наличии в Заявлении заявителя указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления Заявления заявителя, Администрация обеспечивает передачу решения об установлении публичного сервитута, либо



уведомления об отказе в установлении публичного соглашения в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего после дня подписания такого решения.

3.30. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об установлении публичного сервитута, либо уведомления об отказе в установлении публичного соглашения .

### 3.31. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации района, начальника отдела по

управлению муниципальным имуществом администрации района.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

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

4.2.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2 В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в

Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4 Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдении сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной

услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо

регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.13.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.13.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.»;

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

Главе Моршанского района

Для граждан:

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Для юридических лиц:

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

Сведения о гос.регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об установлении публичного сервитута**

Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ с кадастровым \_\_\_\_\_ номером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка) \_\_\_\_\_ (срок установления публичного сервитута)

Дополнительные сведения в отношении земельного (ых) участка (ов), на котором (ых) \_\_\_\_\_ предполагается \_\_\_\_\_ установлением \_\_\_\_\_ публичного \_\_\_\_\_ сервитута \_\_\_\_\_.

Публичный сервитут устанавливается в интересах \_\_\_\_\_ (указать лицо, в интересах которого устанавливается публичный сервитут)

Основания установления публичного сервитута \_\_\_\_\_.

Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе



передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Моршанского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю (ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент

предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу выдать при личном обращении в Администрацию, в многофункциональном центре, направить по почте (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

ФОРМА

**РАСПИСКА**  
**В получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)  
приняты от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, представителя заявителя)

Ф.И.О. заявителя _____	Наименование и реквизиты документов _____	количество экземпляров		количество листов	
		подлинны	копий	подлинны	копий
(№ п/п)					

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к направлению

(выдаче): «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

**Уведомление  
об отказе в приёме документов**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» от \_\_\_\_\_ принято решение от \_\_\_\_\_ об отказе в приеме документов по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
(причины отказа в приеме документов указаны в п.2.8. настоящего административного регламента)

Глава района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

**Уведомление  
об отказе в установлении публичного сервитута**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в «Установление публичного сервитута» от \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в п.2.9.2. настоящего регламента)

Глава района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

**Блок-схема  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»**

