



КАРАР

26 сентябрь 2024

№ 866

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2024

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, установленных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», Постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 05 сентября 2019 года № 1168 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, установленных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника финансового управления Гумерова Н.К.

Глава Администрации



А.А. Сахабиев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «26» 09 2024 года № 866

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков
и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей
39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» в муниципальном
районе Белебеевский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) распространяется на установление публичного сервитута в целях:

1) строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта 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 местного значения муниципального района, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения муниципального района 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 – инженерные сооружения);

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, в случае их размещения в границах муниципального района;

3) устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами местного значения муниципального района или примыканий автомобильных дорог местного значения муниципального района к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) 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 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) размещения автомобильных дорог местного значения муниципального района в туннелях;

6) реконструкции, капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений местного значения муниципального района, являющихся линейными объектами;

7) размещения сооружения, указанного в статье 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на землях муниципальной собственности;

8) прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения муниципального района (за исключением частных автомобильных дорог);

9) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) в сфере установления публичного сервитута на земельные участки и (или) земель в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, его должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации с органами государственной власти и иными органами, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги является:

1) юридическое лицо, являющееся субъектом естественных монополий, – в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта 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) юридическое лицо, являющееся организацией связи, – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) юридическое лицо, являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры местного значения, – в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) юридическое лицо, предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, – в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

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

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

5) иное юридическое лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута;

6) юридическое лицо, имеющее на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, имеющее право переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право аренды земельного участка

на публичный сервитут в порядке, установленном пунктом 2 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 1 сентября 2018 года;

7) юридическое лицо, право собственности, право хозяйственного ведения или право оперативного управления, которого на сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, возникло в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, до 1 сентября 2018 года и у которого отсутствует права на земельный участок, на котором находятся такие сооружения;

8) физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения муниципального района.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

б) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

в) на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан www.belebey-mr.ru (далее – официальный сайт муниципального района);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Администрации и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Администрации (структурного подразделения Администрации);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 03 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте муниципального района наряду со сведениями, указанными в пункте 1.10 настоящего Административного регламента, размещаются:

а) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

г) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) место нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

4) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 12) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 13) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 14) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.14. Справочная информация об Администрации размещена на:

- 1) информационных стендах Администрации;
- 2) официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.belebey-mr.ru;
- 3) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также РГАУ МФЦ;
- б) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Федеральной антимонопольной службой.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об установлении публичного сервитута;
- 2) решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении исчисляется со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, РГАУ МФЦ, почтового отправления, в форме электронного документа ЕПГУ, РПГУ, и не должен превышать:

1) двадцати дней в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) тридцати дней в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

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

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Датой поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при личном обращении заявителя в Администрацию, РГАУ МФЦ считается день подачи ходатайства об установлении публичного сервитута с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме ходатайства об установлении публичного сервитута с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями пункта 2.30.3 настоящего Административного регламента.

Датой поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в Администрацию, РГАУ МФЦ посредством почтового отправления считается день фактического поступления ходатайства в Администрацию.

Датой поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при обращении заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в Администрацию ходатайства об установлении публичного сервитута с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута Администрация возвращает его без рассмотрения с указанием причины возврата.

Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении и не должен превышать 5 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального района, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

**подлежащих представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной приказом Росреестра от 19 апреля 2022 года № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», поданное в адрес Администрации следующим образом:

- в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении;

- путем заполнения формы ходатайства через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (далее – запрос).

В ходатайстве также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ);

- б) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ);

- в) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в многофункциональном центре (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональном центре);

- г) в виде электронного документа, который направляется в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ).

В ходатайстве об установлении публичного сервитута указываются:

- 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, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

- 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.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать:

а) реквизиты решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (далее – уполномоченные органы), об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для 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 (далее – инженерные сооружения) требуется разработка документации по планировке территории) в целях размещения инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

б) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального района либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в целях размещения инженерных сооружений, необходимых для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, а также реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение таких инженерных сооружений (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерных сооружений требуется разработка документации по планировке территории). В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции инженерного сооружения в соответствии с инвестиционными программами субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать краткое описание инвестиционной программы, планируемые цели, задачи, этапы, сроки и результаты реализации инвестиционного проекта относительно инженерного сооружения, размещение которого планируется осуществить, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

в) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории в целях 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 либо 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;

г) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории в целях размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных автомобильных дорог и железнодорожных путей не требуется подготовки документации по планировке территории, то реквизиты решений об утверждении проекта планировки не указываются;

д) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях

проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

е) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов местного значения в целях проведения инженерных изысканий для их строительства или реконструкции, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

ж) реквизиты решения уполномоченного органа 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;

з) сведения о проекте организации строительства, реконструкции объекта местного значения, а именно о планируемой территории размещения такого объекта и мест складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

и) сведения о договоре о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения, а именно о сторонах такого договора, сроках технологического присоединения, перечне мероприятий (в том числе технических) по подключению (технологическому присоединению) объекта к инженерным сооружениям, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами территориального планирования, проектом планировки территории;

к) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на инженерное сооружение, размещение которого допускается

на условиях публичного сервитута, в целях установления публичного сервитута в отношении существующего инженерного сооружения для его эксплуатации, реконструкции или капитального ремонта, а также реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами;

л) сведения о договоре, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующего линейного объекта, реконструкция или капитальный ремонт его участка (части) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

м) сведения о договоре, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных частью 4.2 статьи 25 указанного Федерального закона.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута при отсутствии документов, предусмотренных абзацами двадцать два – двадцать три настоящего Административного регламента, должно также содержать:

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

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

В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не

требуется подготовка документации по планировке территории, в подтверждение указанных в абзаце 32 сведений к ходатайству об установлении публичного сервитута прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения соответствующих инженерных сооружений:

а) на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

б) 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.

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

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

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель (один из):

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

3) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный

сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

4) 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;

5) 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.

При обращении заявителя (представителя) лично в Администрацию или РГАУ МФЦ ходатайство об установлении публичного сервитута подается с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

2.9. При личном обращении заявителем представляется в оригинале документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляется в электронном виде на электронном носителе информации (компакт-диск, флеш-память).

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов.

При предъявлении заявителем оригиналов документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов), или работник РГАУ МФЦ снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.10. При обращении посредством почтовой связи заявителем представляется в оригинале документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляется в электронном виде на электронном носителе информации (компакт-диск, флеш-память).

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов должностному лицу Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в электронных образах, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.12. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого либо его части устанавливается публичный сервитут;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на здание, строение и (или) сооружение, расположенное(-ые) в границах испрашиваемого земельного участка);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) сведения (выписка) из реестра субъектов естественных монополий.

2.13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации, РГАУ МФЦ документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.14. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента документов Администрация, РГАУ МФЦ запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.15.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

2) наличие ошибок в ходатайстве 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника РГАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя РГАУ МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются неустановление личности заявителя (представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя).

При наличии оснований, указанных в абзаце первом настоящего пункта, заявителю направляется (вручается) в течение 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в ходатайстве об установлении публичного сервитута.

Отказ в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

Возврат ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения осуществляется при наличии следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление

публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Административного регламента;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в абзацах пять-девять настоящего пункта, заявителю направляется (вручается в случае обращения непосредственно в Администрации в день обращения) уведомление о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней:

- со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в Администрацию на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (работника) (в случае обращения за услугой через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ).

2.18. Ходатайство, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, к рассмотрению не принимается, при наличии оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, а также если:

- а) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- б) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- в) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

2.20. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем 10 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с абзацем 20 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, 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 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;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях,

предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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.

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

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и

при получении результата предоставления таких услуг

2.24. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.25. Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного обращения в Администрацию, РГАУ МФЦ, ЕПГУ, РПГУ либо РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Ходатайство и прилагаемые документы, поступившие посредством ЕПГУ, РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения ходатайств оборудуются стульями, столами (стойками), бланками ходатайств, письменными принадлежностями.

Места приема ходатайств оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- в) графика приема заявителей.

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.27.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.27.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ либо через РГАУ МФЦ;

2.27.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

2.27.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.27.6. Наличие информации об обеспечении возможности (невозможности) получения заявителем муниципальной услуги по экстерриториальному признаку.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.28.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий

(бездействия) Администрации, РГАУ МФЦ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

2.30.1. Ходатайство и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются в виде файлов с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.TIFF, *.SIG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.30.2. Ходатайства в форме электронного документа направляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.30.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.30.4. Обращение заявителей за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием простой электронной

подписи, также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Использование простой электронной подписи для получения муниципальной услуги допускается, если федеральными законами или иными нормативными актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица заявителя. Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов подписываются простой электронной подписью заявителя и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.31. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации (при наличии), в случае представления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием и регистрация ходатайства на предоставление муниципальной услуги;
- 2) проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;
- 4) принятие решения об установлении либо об отказе в установлении публичного сервитута;
- 5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур содержится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) название, организационно-правовая форма юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии ошибки и опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения.

3.2.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.2.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты в Администрацию.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.2.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.2.4. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

а) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

в) документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.2.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

3.2.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента поступления в Администрацию такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об исправлении опечаток и ошибок и представляет на согласование должностному лицу Администрации;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок и представляет на согласование должностному лицу Администрации.

3.2.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в течение трех рабочих дней с момента принятия решения Администрацией готовится проект письма об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости и представляется на согласование должностному лицу Администрации.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и

ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РПГУ.

3.2.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подписанный Администрацией в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.2.9 и абзацем вторым пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.2.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) ее должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, административных процедур (действий)

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;

2) запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги (в электронной форме обеспечивается направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

9) ознакомление с расписанием работы Администрации или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.8, 1.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Запись на прием в Администрацию или РГАУ МФЦ для подачи запроса посредством РПГУ.

3.5.1. Запись на прием в Администрацию не предусмотрена правовым актом Администрации. Прием заявителя осуществляется в порядке живой очереди.

3.5.2. При организации записи на прием в РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (при наличии технической возможности) или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.6. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Администрация в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.7.2. Электронное заявление становится доступным для специалиста в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Специалист:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

б) изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- 3) приглашение заявителя на личный прием;
- 4) предоставление муниципальной услуги приостановлено;

- 5) предоставление муниципальной услуги прекращено;
- 6) муниципальная услуга предоставлена;
- 7) в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан, юридических лиц;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании распорядительного акта Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под подпись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации;

2) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

3) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального района, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

4) постановлением Администрации от 08 июля 2019 года № 840 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников» (с последующими изменениями).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

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

в) формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в государственные органы;

г) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 10 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

6.3. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя

(представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

5) проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

6) сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

7) в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

8) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

9) в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию, информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

10) регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашениями о взаимодействии;

11) выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления

муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в РОИВ информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления государственной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Администрация передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением №797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при

получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
- 4) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 5) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

(организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____

Электронная почта: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим подтверждается, что при приеме ходатайства на предоставление муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно

(указать основание)

(должностное лицо,
уполномоченное
на принятие решения об
отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. «__» ____ 20__

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения в Администрацию):

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» ____ 20__

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

Для юридических лиц:

Фирменный бланк (при наличии)

Администрация муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан

от _____
(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

адрес местонахождения юридического лица: _____

почтовый адрес нахождения (при наличии): _____

адрес электронной почты: _____

номер контактного телефона: _____

Для физических лиц:

Администрация муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан

От _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Место жительства заявителя: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

адрес электронной почты: _____

номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи _____

_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

3. _____

4. _____

_____ (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____ (наименование должности руководителя юридического лица)

_____ (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

_____ (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя: _____

_____ (указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных
участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных
статьей 39.37 Земельного кодекса РФ» в муниципальном районе
Белебеевский район Республики Башкортостан

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация ходатайства на предоставление муниципальной услуги					
Поступление в адрес Администрации ходатайства и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных	Проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию); Прием и регистрация документов (в том числе поступивших почтовым отправлением, через РГАУ МФЦ и посредством ЕПГУ, РПГУ)	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.17 и 2.18 Административного регламента	Прием документов; Регистрация ходатайства на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru/) (присвоение номера и датирование); Назначение должностного лица Администрации, ответственного

статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан (далее соответственно – ходатайство, документы, Административный регламент)					за предоставление муниципальной услуги (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; Отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в Администрацию по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 2.17 Административного регламента, – в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме; - в случае почтового отправления по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 2.17 Административного регламента, – в виде бумажного документа, направленного на адрес, указанный в ходатайстве; - в случае обращения
					в подпунктах 1 и 2 пункта 2.17 Административного регламента, – в виде бумажного документа, направленного на адрес, указанный в ходатайстве; - в случае обращения

					посредством ЕПГУ, РПГУ по основаниям, указанным в пункте 2.18 Административного регламента, – в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ
2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности и наличия оснований отказа в приеме ходатайства к рассмотрению Подготовка, согласование и направление заявителю письма Администрации о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины принятого решения	1 рабочий день Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Администрацию	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
			Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента	Подписанное и зарегистрированное письмо Администрации о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины принятого решения, направленное (выданное) заявителю способом, указанным в ходатайстве
	Формирование и направление	В день поступления зарегистрированных	Лицо, ответственное за предоставление	Отсутствие оснований, предусмотренных	Направление межведомственных

межведомственных запросов	документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	муниципальной услуги	пунктом 2.17 Административного регламента; Непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов	Не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если	-	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;

		иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан		Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; Формирование комплекта документов
3. Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута				
Сформированный комплект документов	Направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство	Не позднее 7 рабочих дней со дня со поступления ходатайства в Администрацию	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственного запроса, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; Определение наличия

					(отсутствия) в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) сведений о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство
					Сообщение о возможном установлении публичного сервитута опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов муниципального района, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано ходатайство
					(муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории)
					Сообщение о возможном
					Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации
					Опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута
					Размещение сообщения о возможном
					Опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута

	установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального района; направление сообщения о возможном установлении публичного сервитута и документов в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано ходатайство Размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном стенде			установлении публичного сервитута размещено на официальном сайте муниципального района по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано ходатайство Сообщение о возможном установлении публичного сервитута размещено на информационном стенде 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

	Размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах				населенного пункта, на информационном стенде в границах соответствующего муниципального образования
	Размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом	Публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме			Размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом
	Прием заявлений правообладателей земельных участков, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, об учете их прав (обременений прав)	В течение 15 календарных дней со дня опубликования сообщения	Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции		Заявления правообладателей земельных участков, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, об учете их прав (обременений прав)
	на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав)				Заявления правообладателей земельных участков, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав), принятые, зарегистрированы в системе

						делопроизводства (присвоение номера и датирование); формирование комплекта документов
4. Принятие решения об установлении либо об отказе в установлении публичного сервитута						
Сформированный комплект документов; завершение срока извещения правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка, согласование и подписание уполномоченным лицом проекта приказа (постановления) Администрации об установлении публичного сервитута либо проекта письма Администрации об отказе в установлении публичного сервитута	20 календарных дней со дня поступления ходатайства и документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации; 30 календарных дней со дня поступления ходатайства и документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента	Утвержденное и зарегистрированное постановление Администрации об установлении публичного сервитута; Утвержденное и зарегистрированное письмо Администрации об отказе в установлении публичного сервитута	

			подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве; 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков			
			(частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации			

5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги				
Утвержденное и зарегистрированное постановление (распоряжение) Администрации об установлении публичного сервитута; Утвержденное и зарегистрированное письмо Администрации об отказе в установлении публичного сервитута	Выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги	5 рабочих дней с момента принятия решения об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута	Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Утвержденное и зарегистрированное постановление Администрации об установлении публичного сервитута либо утвержденное и зарегистрированное письмо Администрации об отказе в установлении публичного сервитута (выданное) заявителю (представителю) следующими способами: - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ); - в виде бумажного документа, который

						направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ); - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в многофункциональном центре (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональном центре); - в виде электронного документа, который направляется в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ).
--	--	--	--	--	--	---