**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 30.10.2023 №129

 с. Яганово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Ягановского сельского поселения от 03.11.2022 № 92 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ягановского сельского поселения», в целях упорядочения работы по предоставлению земельных участков на территории Ягановского сельского поселения,

Администрация Ягановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ягановского сельского поселения:

- от 25.12.2018 № 147 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения»;

 - от 15.04.2019 № 41 «О внесении изменений в постановление Администрации Ягановского сельского поселения от 25.12.2018 № 147 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения»;

- от 28.05.2021 № 62 «О внесении изменений в постановление Администрации Ягановского сельского поселения от 25.12.2018 № 147 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения»;

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ягановский вестник» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ягановского сельского

поселения Е.С.Штанова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Ягановского

сельского поселения

от 30.10.2023 № 129

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ягановского сельского поселения, порядок взаимодействия между Администрацией Ягановского сельского поселения и заявителями.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются организации либо уполномоченные ими лица:

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

являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в [подпункте 1 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2016&fld=134&date=23.09.2020) 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;

являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в [подпунктах 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2017&fld=134&date=23.09.2020) - [5 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2020&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

предусмотренные [пунктом 1 статьи 56.4](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=1299&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации Ягановского сельского поселения;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации Ягановского сельского поселения (далее – сайт Администрации поселения);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождения Администрации Ягановского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация поселения), МФЦ;

сотрудники Администрации поселения, предоставляющие муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес сайта Администрации поселения, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, ответственный за информирование, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте Администрации поселения;

на информационных стендах Администрации поселения;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалиста, ответственного за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой поселения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие Администрацией поселения решения об установлении публичного сервитута;

принятие Администрацией поселения решения об отказе в установлении публичного сервитута.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2018&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

- не более 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2016&fld=134&date=23.09.2020), [2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2017&fld=134&date=23.09.2020), [4](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2019&fld=134&date=23.09.2020) и [5 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2020&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2085&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4.2. Срок направления (вручения) результата муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок возврата ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов по основаниям, указным в подпунктах 2-5 пункта 2.9.1 административного регламента, не более чем пять рабочих дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на сайте Администрации поселения и на Едином портале, Региональном портале.

2.6. 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

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - ходатайство) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В ходатайстве указываются:

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

2) цель установления публичного сервитута в соответствии со [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2014&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) 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;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

5.1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

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

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

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

5.5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных [подпунктом 2 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2017&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

5.6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в [подпунктах 5.1](#p2112) и 5.[2](#p2113) пункта 5).

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 5.1](#p2112)) и 5.[2) пункта 5)](#p2113) обоснование должно также содержать:

5.7) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных [пунктами 8](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=1984&fld=134&date=23.09.2020) и [9 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=1985&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

5.8) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2033&fld=134&date=23.09.2020) 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.

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

7) 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;

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

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

10) перечень прилагаемых документов;

11) подпись заявителя;

12) дата;

13) способ предоставления результатов рассмотрения ходатайства.

Форма ходатайства на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Ходатайство заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Ходатайство заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Ходатайство и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ходатайство, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в ходатайство от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Ходатайство составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении ходатайства не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

б) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (представление документа не требуется в случае представления ходатайства с использованием Единого портала, а также, если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документ

а, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлена доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии;

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

д) 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;

и) 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.

2.6.2. Ходатайство и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию поселения или в МФЦ на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить ходатайство и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации поселения.

2.6.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. В случае поступления в Администрацию поселения ходатайства и прилагаемых нему документов в форме электронных документов Администрация поселения подтверждает факт получения указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер ходатайства, дату получения Администрацией поселения указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении ходатайства).

Уведомление о получении ходатайства направляется указанным заявителем в ходатайстве способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в Администрацию поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Администрацию поселения или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства являются:

1) выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342108&date=22.09.2020&dst=100088&fld=134) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме);

2) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

3) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, а также не приложены документы, установленные [пунктом 2.6.1](#Par135) административного регламента;

4) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

5) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2014&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные [статьей 39.41](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2044&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [пунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2055&fld=134&date=23.09.2020) и [3 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2062&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=1965&fld=134&date=23.09.2020) и [39.39](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2028&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2016&fld=134&date=23.09.2020), [3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2018&fld=134&date=23.09.2020) и [4 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A4714FCEFDE102660DC976E430A438FC&req=doc&base=LAW&n=357290&dst=2019&fld=134&date=23.09.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

 Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация ходатайства, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны ходатайство и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

2.14.1. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

 Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

 возможность самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации поселения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации поселения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 оказание сотрудниками Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации поселения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации поселения документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](http://consultantplus//offline/ref%3D9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**
	1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение ходатайства и представленных документов, подготовка и принятие решения Уполномоченным органом;

выдача (направление) заявителю (заявителям) решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута (с сопроводительным письмом).

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию поселения.

 3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию ходатайства, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов:

- осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих ходатайств;

- выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Администрацией поселения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

 В случае, если ходатайство и прилагаемые документы представлены заявителем в Администрацию поселения посредством почтового отправления, расписка в получении таких ходатайств и документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию ходатайств, по указанному в ходатайстве почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселения документов.

 Получение ходатайства и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении ходатайства и документов с указанием входящего регистрационного номера ходатайства, даты получения Администрацией поселения ходатайства и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

 Сообщение о получении ходатайства и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Единого портала.

 Сообщение о получении ходатайства и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в Администрацию поселения.

 3.2.3. После регистрации ходатайство направляется для рассмотрения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

 3.2.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления ходатайства и приложенных документов.

 3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление ходатайства и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.6. Результатом административной процедуры является передача ходатайства и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Рассмотрение ходатайства и представленных документов, подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 3.3.1. Глава поселения определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и предоставленных документов (далее – ответственный исполнитель), накладывает соответствующую визу на ходатайстве и передает ходатайство и предоставленные документы на рассмотрение ответственному исполнителю не позднее следующего рабочего дня после получения ходатайства и предоставленных документов.

 3.3.2. В случае поступления ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны ходатайство и прилагаемые документы.

 Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

 Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

 готовит уведомление об отказе в принятии ходатайства и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью Главы поселения;

 направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения, по адресу электронной почты заявителя.

 После получения уведомления заявитель, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 В течение 7 дней со дня поступления ходатайства и предоставленных документов в Администрацию поселения ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо о возврате ходатайства и предоставленных документов в случае, если такое ходатайство не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента. При этом в сопроводительном письме указываются причины возврата заявления и предоставленных документов.

 Глава поселения подписывает проект сопроводительного письма не позднее 1 рабочего дня со дня его передачи на подпись и передает его ответственному исполнителю для выдачи заявителю.

 3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня окончания указанной проверки:

 подготавливает уведомление об отказе в принятии ходатайства и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью главы поселения;

 направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы поселения, по адресу электронной почты заявителя.

 После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

 3.3.4. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее ходатайство и предоставленные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

 При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 26 дней со дня поступления ходатайства и предоставленных документов в Администрацию поселения, подготавливает проект письма об отказе в установлении публичного сервитута с указанием причин отказа.

 Глава поселения подписывает проект письма об отказе в установлении публичного сервитута не позднее 1 рабочего дня со дня передачи на подпись и передает его ответственному исполнителю для выдачи заявителю.

 3.3.5. В случае поступления ходатайства и прилагаемых документов на бумажном носителе или при поступлении ходатайства и документов в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ходатайства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет ходатайство и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%93%D0%94%D0%90%5C2023%5C49-%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#P222)8.2 настоящего административного регламента, и в случае:

- наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%93%D0%94%D0%90%5C2023%5C49-%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#P222).3 настоящего административного регламента, в течение 7 календарных дня со дня регистрации ходатайства и прилагаемых документов готовит письмо о возврате ходатайства с указанием причины возврата ходатайства;

- отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%93%D0%94%D0%90%5C2023%5C49-%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#P222)8.2 настоящего административного регламента, готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его Главе поселения на подпись;

- наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%93%D0%94%D0%90%5C2023%5C49-%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#P222).2 настоящего административного регламента, готовит проект постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Главе поселения на подпись.

 Одновременно с проектом соответствующего решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о направлении постановления Администрации поселения заявителю.

 3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дня со дня регистрации ходатайства и прилагаемых документов.

 3.3.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие полного пакета документов;

- соблюдение требований [пункта 2.8](file:///D%3A%5C%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%93%D0%94%D0%90%5C2023%5C49-%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#P222) настоящего административного регламента.

 3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание соответствующего сопроводительного письма;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание соответствующего сопроводительного письма;

- подписание письма о возврате ходатайства.

* 1. Выдача (направление) заявителю (заявителям) решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута (с сопроводительным письмом)

 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с сопроводительным письмом, подписание письма о возврате ходатайства.

 3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 календарных дней со дня, следующего за днем подготовки соответствующего решения обеспечивает направление (вручение) заявителю результата муниципальной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

 3.4.3. В случае если способ направления в ходатайстве не указан, направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлением.

 3.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала области результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа посредством личного кабинета заявителя на Портале области.

 3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня, следующего за днем подписания сопроводительного письма Главой поселения о направлении решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги или письма о возврате ходатайства.

 3.4.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с сопроводительным письмом, регистрация письма о возврате пакета документов.

 3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута (с сопроводительным письмом).

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет глава поселения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения, и включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется главе поселения в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Сотрудники Администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц Администрации поселения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на сотрудников Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации поселения;

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

7) отказ Администрации поселения, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации поселения;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью глав поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, его должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих Администрации поселения;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией поселения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

###### Приложение 1

###### к административному регламенту

Администрация Ягановского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ходатайство об установлении публичного сервитута** |
| 1 |  |  |  |
|  | (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |  |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута(далее – заявитель): |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Сокращенное наименование |  |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |  |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.5 | Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.7 | ОГРН |  |
| 2.8 | ИНН |  |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: |
| 3.1 | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| 3.2 | Адрес электронной почты |  |
| 3.3 | Телефон |  |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 4 | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута |  |  |
|  |  |
| 6 | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при |
| возникновении таких обстоятельств) |  |  |
|  |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута |  |  |
|  |  |
| 8 | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) |
|  |  |  |
|  |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости |  |
|  |
|  |
| 10 | Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты |  |  |  |
|  | (да/нет) |  |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления |  |  |  |
|  | (да/нет) |  |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству: |  |  |
|  |  |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 15 | Подпись: | Дата: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | « |  | » |  |  |  | г. |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |  |

###### Приложение 1

###### к административному регламенту

Администрация Ягановского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги[[1]](#footnote-1)**

Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

*(указать пункт регламента и сроки)*

Рассмотрение ходатайства и представленных документов, подготовка и принятие решения Администрацией поселения

*(указать пункт регламента и сроки)*

Выдача (направление) заявителю (заявителям) решения об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований для отказа

Выдача (направление) заявителю (заявителям) решения об установлении публичного сервитута

1. *Блок-схема включается в качестве приложения к административному регламенту при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органам местного самоуправления, определенном муниципальным правовым актом*. [↑](#footnote-ref-1)