



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.08.2022 № 1515

г. Ленинск-Кузнецкий

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 11.02.2019 № 163 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».
2. Считать утратившим силу постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 21.07.2021 № 1205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Ленинск-Кузнецкого городского округа Е.Г.Чудинову.

Глава Ленинск-Кузнецкого
городского округа

К.А.Тихонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ленинск-Кузнецкого городского
округа от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий комитета по управлению муниципальным имуществом Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее – уполномоченный орган).

Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

Настоящий административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 ЗК РФ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее – заявитель):

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 ЗК РФ, 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 2-5 статьи 39.37 ЗК РФ;

предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 ЗК РФ 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;

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

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистом уполномоченного органа при личном обращении заявителя;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при личном обращении заявителя;

по телефону специалистом уполномоченного органа или МФЦ;

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

посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ),

в информационной системе Кемеровской области – Кузбасса «Региональный пор-

тал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.kemobl.ru>) (далее – РПГУ);

в разделе «КУМИ» на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.leninsk-kuz.ru) (далее – официальный сайт уполномоченного органа).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.4. 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 специалист уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста 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:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Специалист уполномоченного органа 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.

1.3.5. По письменному обращению специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; на РПГУ размещаются сведения, предусмотренные постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 30.11.2020 № 702 «О государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» и признании утратившими силу некоторых постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предо-

ставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между МФЦ и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://umfc42.ru/>.

1.3.10. 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 уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – комитетом по управлению муниципальным имуществом Ленинск-Кузнецкого городского округа.

МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении;

управлением архитектуры и градостроительства администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу 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 муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об установлении публичного сервитута в форме постановления администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

цель установления публичного сервитута;

сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае,

если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

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

срок публичного сервитута;

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

реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

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

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

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

указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 ЗК РФ.

К решению об установлении публичного сервитута прилагаются сведения о границах публичного сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Решение о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых документов.

2.4.2. Решение об установлении публичного сервитута или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение:

20 дней со дня поступления в уполномоченный орган ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ;

45 дней со дня поступления в уполномоченный орган ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ, но не ранее, чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МФЦ в уполномоченный орган.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление в форме ходатайства об установление публичного сервитута по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления ходатайства об установлении публичного сервитута посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) формирование ходатайства об установлении публичного сервитута осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

Ходатайство об установлении публичного сервитута должно соответствовать требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», а с 01.09.2022 приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

В ходатайстве об установлении сервитута (далее – ходатайство) должны быть указаны:

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

цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 ЗК РФ;

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 для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного

сооружения;

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

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

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

В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

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

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

реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры 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 в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

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

проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 ЗК РФ;

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 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, проектами планировки территории.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута при отсутствии решения об утверждении документа территориального планирования, решения об утверждении проекта планировки территории должно также содержать:

расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 ЗК РФ;

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 ЗК РФ, также обосно-

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

4) 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;

5) 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 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;

б) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство в целях реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) 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;

8) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки и навесы) и (или) строительной техники.

Ходатайство и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган следующими способами:

непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

непосредственно при обращении в МФЦ;

посредством почтовой связи;

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых пода-

но заявление;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении;

5) заключение о соответствии схемы границ публичного сервитута градостроительным нормам.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

б) наличие ошибок в 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 уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для возврата ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;

4) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

5) подача ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения услуги, с нарушением установленных требований.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

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. (Основания данного пункта 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, 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 (пере-

носа), сноса;

б) 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 ЗК РФ;

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.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приведены все основания отказа.

2.11. 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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставле-

нии муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации ходатайства, в том числе в электронной форме

Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

Ходатайство, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

Ходатайство, поступившее в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в уполномоченном органе в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации на ЕПГУ, РПГУ. Ходатайство, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

В случае наличия оснований для возврата ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с уведомлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) у здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе пере-

двигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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 уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- 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 заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста;
- графика приема заявителей.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьюте-

ром с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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, 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) 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) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных техноло-

гий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное ходатайство о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на

подписание ходатайства.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

2.18.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При формировании электронного документа обязательно сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурирование по частям, главам, разделам (подразделам), наличие закладок, обеспечивающих переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

- 1) прием ходатайства и документов от заявителя, их регистрация;
- 2) проверка ходатайства и документов на наличие оснований для возврата без рассмотрения;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов, выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием ходатайства и документов от заявителя, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган (лично, почтой, через МФЦ) от заявителя или его представителя ходатайства с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При личном обращении представителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность представителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

проводит первичную проверку предоставленного ходатайства и приложенных к нему документов, сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к ходатайству, регистрирует ходатайство.

Установление личности представителя может осуществляться при личном обращении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информационных технологиях и защите информации».

Критерий принятия решения – поступление полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация ходатай-

ства и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация поступившего ходатайства и прилагаемых документов в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, с присвоением ему входящего номера и даты.

В день приема и регистрации ходатайства и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа передает документы, представленные заявителем, руководителю уполномоченного органа для рассмотрения.

Руководитель уполномоченного органа:

определяет специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист);

передает документы на исполнение ответственному специалисту.

3.1.2. Проверка ходатайства и документов на наличие оснований для возврата без рассмотрения

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов ответственному специалисту.

Ответственный специалист проводит проверку ходатайства и представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

При установлении оснований для возврата ходатайства и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате ходатайства и документов), в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о возврате ходатайства и документов.

Ответственный специалист регистрирует уведомление о возврате ходатайства и документов и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства в уполномоченный орган.

Критерии принятия решения – наличие оснований для возврата ходатайства либо их отсутствие.

Результат административной процедуры – направление уведомления о возврате ходатайства и документов. В случае отсутствия оснований для возврата – принятие ходатайства в работу.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация уведомления о возврате ходатайства и прилагаемых документов в установленном порядке.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов, выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута

Основанием для начала административной процедуры является принятое ответственным специалистом решение о целесообразности формирования и направления межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит и направляет межведомственные запросы.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ходатайства и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

В случае, если подано ходатайство в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ, ответственным специалистом обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3-8 статьи 39.42 ЗК РФ.

В случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 ЗК РФ.

При этом сведения, предусмотренные пунктом 6 и подпунктами 3 и 4 пункта 7 статьи 39.42 ЗК РФ, соответственно, опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в сроки, установленные пунктом 8 статьи 56.5 ЗК РФ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Критерии принятия решения – сформированные запросы о правообладателях земельных участков и извещение правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3-9 статьи 39.42 ЗК РФ.

Результатом административной процедуры является получение информации о правообладателях земельных участков по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, а также заявлений от правообладателей земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, в случае, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист проводит проверку документов, необходимых для принятия решения об установлении публичного сервитута, на предмет соответствия требованиям законодательства.

По итогам проверки документов, в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в установлении публичного сервитута ответственный специалист подготавливает проект постановления администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа об установлении публичного сервитута, обеспечивает его согласование и передачу на подписание.

Ответственный специалист обеспечивает направление заявителю постановления администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа об установлении публичного сервитута; сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков; сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки; копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 рабочих дней.

Критерии принятия решений – наличие или отсутствие оснований в установлении публичного сервитута.

Результаты административной процедуры – постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа об установлении публичного сервитута либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации:

регистрация сопроводительного письма в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности), с присвоением исходящей даты и номера и направление заявителю (лично, в бумажном виде по почте) с приложением к письму постановления администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа об установлении публичного сервитута, а также сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, с копиями документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности), с присвоением исходящей даты и номера, и направление заявителю (лично, в бумажном виде по почте).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование ходатайства;

прием и регистрация уполномоченным органом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, либо ответственного специалиста.

3.3. Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

3.3.1. Формирование ходатайства

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

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

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

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

заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликован-

ных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным ходатайствам – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;

регистрацию ходатайства и направление заявителю уведомления о регистрации ходатайства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодичностью не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов;

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения ходатайства и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность предусматривать статус элек-

тронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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.

3.4. 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) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 12.12.2012 № 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном пре-

кращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия и бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо специалиста в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия ошибок (опечаток) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок (опечаток) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или уведомление об отсутствии ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения из служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями 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 Кемеровской области – Кузбасса и нормативных правовых актов Ленинск-Кузнецкого городского округа;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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 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.

Должностные лица уполномоченного органа 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица либо специалиста.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста,

предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

в уполномоченный орган – на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

главе Ленинск-Кузнецкого городского округа – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа;

руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ.

В уполномоченном органе, администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, руководителя органа, предоставляющего муниципальную

услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами: посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультаций – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник 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 консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в МФЦ в письменной форме.

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

МФЦ осуществляет:

прием ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.3.1. Прием ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги и соответствующими документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При личном обращении работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в

пункте 2.6 настоящего административного регламента;

проверяет правильность заполнения ходатайства;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью работника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ ходатайства и документов, представленных заявителем.

Ходатайство и документы, принятые от заявителя, передаются в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства и документов в МФЦ, по сопроводительному реестру, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под роспись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе, второй – хранится в МФЦ.

6.3.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, указанным в заключенном между уполномоченным органом и МФЦ соглашении, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполни-

тельной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

определяет статус исполнения ходатайства заявителя;

выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача документов заявителю.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
Ленинск-Кузнецкого городского округа

Е.Г.Чудинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление публично-
го сервитута»

ФОРМА

Кому:

_____ (полное наименование заявителя, ИНН
фамилия, имя, отчество руководителя)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения ходатайства № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
Подпункт 1 пункта 2.10.2	В ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	(указываются основания такого вывода)
Подпункт 2 пункта 2.10.2	Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации	(указываются основания такого вывода)
Подпункт 3 пункта 2.10.2	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	(указываются основания такого вывода)

	границах которых предлагается установить публичный сервитут	
Подпункт 4 пункта 2.10.2	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), ведение личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков	(указываются основания такого вывода)
Подпункт 5 пункта 2.10.2	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	(указываются основания такого вывода)
Подпункт 6 пункта 2.10.2	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	(указываются основания такого вывода)
Подпункт 7 пункта 2.10.2	Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории	(указываются основания такого вывода)
Подпункт 8 пункта 2.10.2	Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для	(указываются основания такого вывода)

	государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд	
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с ходатайством об установлении публичного сервитута после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, в также в судебном порядке.

(руководитель уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление публично-
го сервитута»

ФОРМА

Ходатайство об установлении публичного сервитута	

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, подавшем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Телефон	

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя _____

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).

Испрашиваемый срок публичного сервитута _____.

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) _____.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____.

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 _____

(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).

Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости _____.

Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) _____.

Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ	(да/нет)
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ	(да/нет)
на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ	(да/нет)

Документы, прилагаемые к ходатайству:

1. _____
2. _____
3. _____

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.

(руководитель уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

ФОРМА

Кому:

(полное наименование заявителя, ИНН
фамилия, имя, отчество руководителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате ходатайства и документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для возврата ходатайства и документов	Разъяснение причин
Подпункт 1 пункта 2.9	Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве	(указываются основания такого вывода)
Подпункт 2 пункта 2.9	Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации	(указываются основания такого вывода)
Подпункт 3 пункта 2.9	Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации	(указываются основания такого вывода)
Подпункт 4 пункта 2.9	Предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента	(указываются основания такого вывода)
Подпункт 5 пункта 2.9	Подача ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения услуги, с нарушением установленных требований	(указываются основания такого вывода)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с ходатайством об установлении публичного сервитута после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(руководитель уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГОТОВИЛ:

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом

_____ Е.Г.Чудинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Ленинск-Кузнецкого
городского округа по организации рабо-
ты аппарата администрации

_____ Р.Р.Ибрагимова

« ____ » _____

Заместитель главы Ленинск-Кузнецкого
городского округа по строительству и
городскому развитию

_____ С.В.Грачев

« ____ » _____

Заместитель главы Ленинск-Кузнецкого
городского округа по экономике, про-
мышленности и финансам

_____ О.А.Линкина

« ____ » _____

Заместитель начальника управления ар-
хитектуры и градостроительства

_____ Я.В.Наймарк

« ____ » _____

Начальник отдела экономического ана-
лиза и прогнозирования

_____ Т.Ю.Денисова

« ____ » _____

Начальник юридического отдела

_____ Д.В.Петров

« ____ » _____

Начальник отдела информатизации

_____ О.В.Московкина

« ____ » _____

И.о. начальника организационного
отдела

_____ Т.В.Евсеева

« ____ » _____

НАПРАВИТЬ:

орг.отдел – 2

КУМИ – 2

УАиГ - 1

отдел СМИ -1

отдел инф. – 1

отдел экон. анализа – 1

