

**МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 марта 2020 г. N 65**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТДЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 05.03.2021 N 31)

Руководствуясь [ст. 39.37 - 39.50](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст. 28](#) Устава муниципального образования "Городской округ Ногликский", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отдельных целях" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" (Л.В.Рахматулина).

Мэр муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
С.В.Камелин

Утвержден
постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 31.03.2020 N 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТДЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ"**

Список изменяющих документов

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отдельных целях" (далее - Административный регламент).

1.1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

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

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

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

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация (далее - заявители):

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по

планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в **подпункте 1 пункта 1.1.2** Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в **подпунктах 2 - 5 пункта 1.1.2** Административного регламента;

4) предусмотренная **пунктом 1 статьи 56.4** Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс) и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

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

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский", (далее - КУМИ) по адресу: ул. Советская, д. 15, кабинет 306, пгт. Ноглики, Ногликский район, Сахалинская область, Российская Федерация, 694450, в соответствии с графиком работы:

График работы КУМИ:

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|-------------------------------------|--|
| Понедельник | 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 | 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Вторник | 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 | 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 | приема нет, работа с документами, выезды |

| | | |
|-------------|-------------------------------------|--|
| Четверг | 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 | приема нет, работа с документами, выезды |
| Пятница | 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 | приема нет, работа с документами, выезды |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8(42444) 9-67-92;

- при письменном обращении в КУМИ по почте по адресу: ул. Советская, д. 15, пгт. Ноглики, Ногликский район, Сахалинская область, Российская Федерация, 694450, либо в электронном виде по адресу электронной почты kumi@nogliki-adm.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.nogliki-adm.ru;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном по адресу: ул. Советская, д. 15, пгт. Ноглики, Ногликский район, Сахалинская область, Российская Федерация, 694450.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в КУМИ;

- при обращении в КУМИ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в КУМИ по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами КУМИ и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании КУМИ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии,

имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста КУМИ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде КУМИ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отдельных целях".

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии КУМИ с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Росреестр);

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- кадастровым инженером.

КУМИ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - решение об установлении публичного сервитута;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке КУМИ, за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 1.1.2](#) Административного регламента;

- сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 1.1.2](#) Административного регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](#) Земельного кодекса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, статья 3594, "Российская газета" от 30.07.1997, N 145);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- [приказом](#) Минэкономразвития России от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2018, N 53212) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2018);

- [приказом](#) Минэкономразвития России от 10.10.2018 N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2018, N 52612) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2018);

- Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3813,

"Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

- Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 176-ФЗ "О почтовой связи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.07.1999, N 29, ст. 3697, "Российская газета", N 140-141, 22.07.1999);

- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в КУМИ следующие документы:

2.6.1.1. [ходатайство](#) об установлении публичного сервитута (приложение 1 к Административному регламенту).

В котором необходимо отразить обоснование необходимости установления публичного сервитута и должны быть приведены:

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

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

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае,

если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

4) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 1.1.2](#) Административного регламента;

5) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в [подпунктах 1 и 2](#) настоящего пункта.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 1 и 2 подпункта 2.6.1.1](#), должно также содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных [пунктами 8 и 9 статьи 23](#) Земельного кодекса;

2) 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 2.8.3](#) Административного регламента, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам;

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

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

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

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

2.6.2. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в [пункте 1.1.2](#)

Административного регламента, не требуется подготовка документации по планировке территории, то к ходатайству в подтверждение сведений, предусмотренных [пунктом 3 статьи 39.41](#) Земельного кодекса, прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения (с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения):

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

б) на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных [пунктом 5 статьи 39.39](#) Земельного кодекса, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования).

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.4. Ходатайство и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#) административного регламента.

Ходатайство и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в КУМИ.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУМИ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

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

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

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

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего абзаца не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 3 и 4 пункта 1.1.2](#) Административного регламента;

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

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

2.8.3. Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в [подпунктах 1 и 2 пункта 1.1.2](#) Административного регламента, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в

границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в КУМИ и (или) МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения должны быть обеспечены:

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) КУМИ, муниципальных служащих КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро класса защиты не ниже КС2.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию ходатайства об установлении публичного сервитута с прилагаемыми документами - в день поступления запроса;

- рассмотрение ходатайства с прилагаемыми документами - не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства;

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости межведомственного взаимодействия) - не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута;

- подготовку и размещение извещения правообладателей земельных участков - не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение:

- двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 1.1.2](#) Административного регламента;

- сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 1.1.2](#) Административного регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](#) Земельного кодекса;

- выдачу или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов, установленных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, заносит сведения в журнал регистрации.

В случае если указанные в [п. 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются КУМИ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при необходимости иные запросы.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация ходатайства с документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

Способы приема ходатайства:

лично от заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя, направившего ходатайство с использованием РПГУ в электронной форме;

в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя,

подавшего ходатайство в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в [пункте 3.2.2](#), является специалист КУМИ.

3.2.2.2. Специалист КУМИ направляет зарегистрированное ходатайство получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю КУМИ муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Председатель) для наложения резолюции.

3.2.2.3. Председатель рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает их в работу должностному лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ходатайству регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

3.3. Рассмотрение ходатайства с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства с приложенными документами и поручением Председателя.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного ходатайства.

Специалист, ответственный за муниципальную услугу, проверяет пакет документов на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям [подраздела 2.6](#), наличие или отсутствие оснований для возврата его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

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

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

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

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.41](#) Земельного кодекса, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#) административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги и

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.3.2.2. Принятие решения о направлении межведомственных запросов.

3.3.2.3. Обеспечение извещения правообладателей земельных участков.

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в [подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 1.1.2](#) Административного регламента, обеспечивается выявление правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов "Городской округ Ногликский";

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном Интернет-сайте www.nogliki-adm.ru;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата ходатайства без рассмотрения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 2.8](#) Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия ходатайства и прилагаемых к нему документов установленным требованиям и наличие или отсутствие документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Административного регламента.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является отметка в журнале регистрации о соответствии либо несоответствии ходатайства и прилагаемых документов установленным требованиям.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка о необходимости направления запроса в Росреестр.

Направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1.1. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ направляют межведомственный запрос в форме электронного запроса путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.1.2. Ответственность за содержание и оформление межведомственного запроса возлагается на подписавшее его уполномоченное должностное лицо КУМИ.

3.4.2. В случае если в поступившем ответе на межведомственный запрос содержится уведомление о том, что орган (организацию), в который направлялся запрос в соответствии с действующим законодательством, не располагает запрашиваемым документом и (или) информацией (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган (организацию), в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находятся запрашиваемые документ и (или) информация.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать семь рабочих дней - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в Росреестр о предоставлении документа, предусмотренного [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) Административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Росреестр.

3.5. Подготовка и размещение извещения правообладателей земельных участков

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка о необходимости извещения правообладателей земельных участков.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за извещение правообладателей земельных участков, является специалист КУМИ, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий.

3.5.3. Специалист КУМИ посредством опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в газете "Знамя труда", размещения сообщения на официальном сайте администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" о земельных участках, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, размещения сообщения в общедоступных местах, в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с [подпунктом 3.3.2.1 пункта 3.3.2 подраздела 3.3](#) настоящего регламента направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута в газете "Знамя труда", на

официальном сайте администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский", на информационном щите, в общедоступных местах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сообщение о возможном установлении публичного сервитута, опубликованное в газете "Знамя труда", размещенное на официальном сайте администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский", на информационном щите, в общедоступных местах.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное ходатайство с прилагаемыми документами и ответы на запросы, поступившие от уполномоченных органов посредством межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Административная процедура включает следующие административные действия по принятию соответствующих решений:

- при положительном решении - подписание и регистрация соглашения об установлении публичного сервитута;

- при отрицательном решении - подписание и регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в [пункте 3.6.2 подраздела 3.6](#) Административного регламента, является специалист КУМИ, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.8](#) Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.7. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу, зарегистрированного соглашения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении публичного сервитута или направляет заявителю подписанные Председателем экземпляры проекта соглашения об установлении публичного сервитута.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.7.2.1. Ответственный специалист КУМИ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя и делает соответствующую запись в журнале выданных соглашений.

Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале, после чего полученный результат передается ему в 3-х экземплярах.

3.7.2.2. Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением, либо заявитель получает лично. Вместе с решением направляются сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.7.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде соглашения об установлении публичного сервитута либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

**3.8. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы
"Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)" и региональной государственной информационной
системы "Портал государственных и муниципальных услуг
(функций) Сахалинской области"**

3.8.1. Запись на прием в КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.8.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.8.3. Прием и регистрация КУМИ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.8.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КУМИ, должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

3.9.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в КУМИ.

Передача документов из МФЦ в КУМИ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Должностное лицо КУМИ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности

получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.9.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за деятельностью КУМИ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется мэром муниципального образования "Городской округ Ногликский".

4.2. Ответственность должностных лиц КУМИ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист КУМИ и (или) МФЦ несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КУМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа местного
самоуправления и (или) его должностных лиц
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУМИ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
(п. 5.1.1 в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 05.03.2021 N 31)

5.2. Предмет жалобы

(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 05.03.2021 N 31)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ](#) (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица КУМИ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в КУМИ, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) КУМИ, должностного лица КУМИ, муниципального служащего, руководителя КУМИ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", ЕПГУ либо РПГУ и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. 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, может быть представлена:

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

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

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

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [5.4.2.3](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в КУМИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский", но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается КУМИ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КУМИ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица КУМИ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. КУМИ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

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

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, муниципального образования "Городской округ Ногликский", а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. КУМИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КУМИ, осуществляющим функцию по предоставлению муниципальной услуги.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование КУМИ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых КУМИ, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функцию по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) КУМИ и его должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление публичного сервитута
в отдельных целях",
утвержденному постановлением мэра
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 31.03.2020 N 65

об установлении публичного сервитута
(Форма бланка)

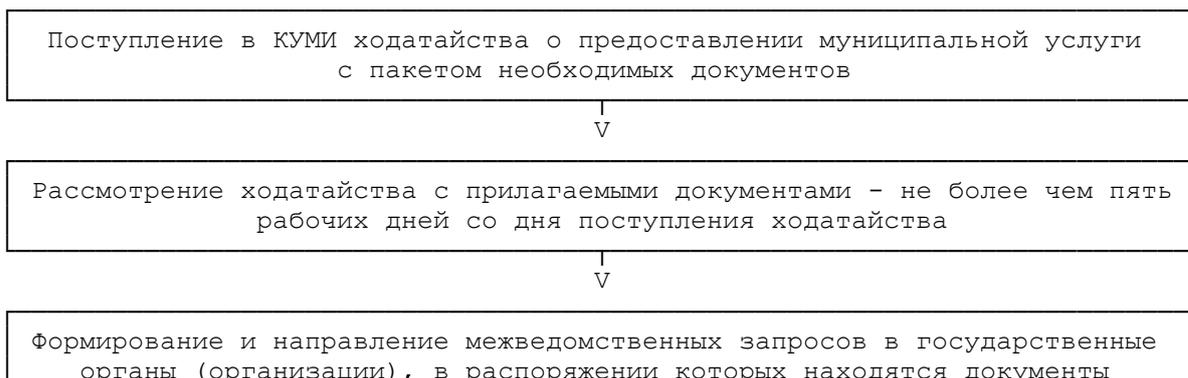
| | | |
|----------|---|--|
| N п/п | Ходатайство об установлении публичного сервитута | |
| 1. | | |
| | (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | |
| 2. | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель): | |
| 2.1. | Полное наименование | |
| 2.2. | Сокращенное наименование | |
| 2.3. | Организационно-правовая форма | |
| 2.4. | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) | |
| 2.5. | Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) | |
| 2.6. | Адрес электронной почты | |
| 2.7. | ОГРН | |
| 2.8. | ИНН | |
| 3. | Сведения о представителе заявителя: | |
| 3.1. | Фамилия | |
| | Имя | |
| | Отчество (при наличии) | |
| 3.2. | Адрес электронной почты | |
| 3.3. | Телефон | |
| 3.4. | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |
| 4. | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): | |

| | | |
|-----|---|----------|
| | | |
| 5. | Испрашиваемый срок публичного сервитута | |
| 6. | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) | |
| 7. | Обоснование необходимости установления публичного сервитута | |
| 8. | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) | |
| 9. | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости | |
| 10. | Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | |
| 11. | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | |
| | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | (да/нет) |
| | в виде бумажного документа, который заявитель | |

| | | |
|-----|---|---------------------|
| | получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | (да/нет) |
| 12. | Документы, прилагаемые к ходатайству: | |
| 13. | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | |
| 14. | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса | |
| 15. | Подпись: | Дата: |
| | | " ____ " _____ г. |
| | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление публичного сервитута
в отдельных целях",
утвержденному постановлением мэра
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 31.03.2020 N 65

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



_____, именуемый в дальнейшем "Собственник", и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Пользователь", и именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании ст. 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Собственник в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет, а Получатель получает право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м. Земельный участок относится к категории земель: _____, находится по адресу: _____ (далее Участок).

1.2. Публичный сервитут устанавливается для целей: _____.

1.3. Границы сервитута определены в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, на котором отмечена сфера действия сервитута, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение 1).

1.4. Сервитут устанавливается сроком на _____, с _____ г. по _____ г.

1.5. Срок, в течение которого использование Участка в соответствии с его разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута, - _____ дней.

1.6. График и сроки выполнения работ _____ в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

1.7. Порядок установления охранной зоны _____ (зоны с особыми условиями использования территории) и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон определены:

- _____;
- _____.

(если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции инженерного сооружения).

2. Размер платы за публичный сервитут, порядок и срок ее внесения

2.1. Размер платы за публичный сервитут в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ устанавливается _____.

2.2. Внесение платы по Соглашению осуществляется ежеквартально равными долями не позднее 20 числа последнего месяца квартала, а за 4 квартал - не позднее 25 ноября текущего года.

2.3. Плата по Соглашению вносится Пользователем путем перечисления на расчетный счет N _____ (или иным способом).

3. Порядок ограниченного пользования

3.1. Ограниченное пользование (сервитут) земельным участком осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.3 настоящего Соглашения.

3.2. В случае перехода от уполномоченного лица прав на земельный участок к иному лицу сервитут накладывается на земельный участок нового собственника (владельца пользователя) на земельный участок.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Собственник обязан:

4.1.1. Предоставлять Пользователю возможность пользоваться принадлежащим ему земельным участком.

4.1.2. Собственник вправе требовать от Пользователя возмещения убытков, причиненных невозможностью исполнения Собственником обязательств перед третьими лицами, иных убытков, причиненных в результате деятельности, осуществляемой Пользователем на Участке.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Своевременно вносить плату за сервитут по условиям [разд. 2](#) настоящего Соглашения.

4.2.2. Осуществлять сервитут - пользоваться Участком в порядке, установленном [разд. 1](#) настоящего Соглашения, наименее обременительным для Собственника способом.

4.2.3. Привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее трех месяцев после завершения _____.

4.3. Пользователь вправе:

4.3.1. Осуществлять доступ на Участок согласно графику производства работ _____ (Приложение 2 к настоящему Соглашению) при условии заблаговременного уведомления об этом Собственника, а в случаях необходимости предотвращения аварии или устранения ее последствий - незамедлительно.

4.3.2. Осуществлять доставку, складирование и вывоз строительных материалов, размещать временные или вспомогательные сооружения, провозить и размещать строительную технику для выполнения работ _____.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения одной из сторон обязательств по Соглашению она обязана возместить другой стороне причиненные убытки в полном размере.

5.2. Пользователь обязан возместить Собственнику убытки, причиненные невозможностью исполнения Собственником обязательств перед третьими лицами, иные убытки, причиненные в результате деятельности, осуществляемой Пользователем на Участке, в течение 30 дней со дня обращения Собственника с соответствующим требованием.

6. Заключительные условия

6.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и не предотвратимых при данных условиях обстоятельств.

6.2. Соглашения составлены в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

6.3. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются приложения:

1. Схема границ сервитута на плане обременяемого Участка - Приложение 1;

2. Графику производства работ - Приложение 2.

7. Адреса и реквизиты Сторон

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Собственник: _____ | Пользователь: _____ |
| Адрес: _____ | Адрес: _____ |
| Телефон: _____ | Телефон: _____ |
| Электронная почта: _____ | Электронная почта: _____ |
| ОГРН _____ | ОГРН _____ |
| ИНН _____ КПП _____ | ИНН _____ КПП _____ |
| Р/с _____ | Р/с _____ |
| К/с _____ | К/с _____ |
| БИК _____ | БИК _____ |

Подписи Сторон:

Должность _____ /Ф.И.О.
М.П.

Должность _____ /Ф.И.О.
М.П.
