

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Усть-Катавского городского округа
от 11.08.2021 г. № 1138

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, в соответствии и на основании которых разработан настоящий Административный регламент:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2015 года № 36258);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 г. № 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»;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 10 октября 2018 г. № 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута"

- Устав Усть-Катавского городского округа

- Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. № 660 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа".

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Усть-Катавского городского округа www.ukgo.su;
- на официальном сайте МФЦ www.uk.mfc-74.ru;
- на информационном стенде Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (ул. Центральная, д.38, 4 этаж);
- на информационном стенде МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного

сервитута» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее - УИиЗО).

Адрес: 456040, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а

Отдел по управлению земельными ресурсами УИиЗО (далее - Отдел).

Адрес: 456040, г. Усть-Катав, ул. Центральная, д.38, каб. 411, 409.

телефон: 83512148788 Официальный сайт: www.ukgo.ru.

График (режим) работы отдела:

Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

Приём заявлений: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

Выдача документов: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

- перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес электронной почты отдела: ueizo_zem.otdel@mail.ru.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе (№53) (далее - МФЦ) – осуществляет прием и регистрацию документов у заявителя, первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, осуществляет запрос недостающих документов, обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией Усть-Катавского городского округа (далее – администрация УКГО), УИиЗО, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) Администрация УКГО обеспечивает взаимодействие заявителя с отделом УИиЗО, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, осуществляет согласование уполномоченными должностными лицами проектов решений об установлении публичного сервитута.

3) Отдел УИиЗО администрации УКГО осуществляет проверку представленных МФЦ или заявителем документов, подготавливает решение об установлении публичного сервитута и направляет указанное решение для согласования и подписания уполномоченными должностными лицами администрации УКГО, подготавливает проект итогового документа и направляет его в МФЦ на подписание заявителю или самому заявителю, если последний обратился непосредственно в УИиЗО, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/УИиЗО осуществляет взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии:

- Управление федеральной налоговой службы России по Челябинской области;

- Управление Росреестра по Челябинской области;

- филиал ФГУП "ФКП Росреестра" по Челябинской области.

2.4. Заявители на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица:

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

2) являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, 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), 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) являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для следующих целей:

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

- 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;

- размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

- 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 инженерных сооружений;

4) предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд;

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.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.5. Действие административного регламента не распространяется на:

1) отношения, связанные с установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области, в порядке, предусмотренном главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) отношения, связанные с установлением публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю непосредственно в одной из следующих форм по выбору:

- путем личного обращения заявителя в отдел по управлению земельными ресурсами УИиЗО администрации УКГО с соответствующим заявлением в письменной форме, в режиме общей очереди, в дни приема;

- путем направления заявления и пакета документов электронной почтой отдела по управлению земельными ресурсами УИиЗО;

- путем почтового отправления в адрес отдела по управлению земельными ресурсами УИиЗО;

- путем личного обращения в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

- путем почтового отправления в адрес МФЦ

При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/ОМС

1) Заявитель предоставляет ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8. настоящего регламента. Представитель заявителя при обращении представляет документ, удостоверяющий личность, специалист МФЦ/УИиЗО, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

2) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/УИиЗО заявления о прекращении делопроизводства по ходатайству (Приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов;

3) В случае отзыва заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, на исполнение в УИиЗО, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в УИиЗО.

Специалист УИиЗО, ответственный за прием документов, возвращает пакет документов, который был представлен в УИиЗО для предоставления муниципальной услуги, специалисту в МФЦ.

4) В случае отзыва заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута в УИиЗО (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в УИиЗО), специалист УИиЗО, ответственный за прием документов, возвращает пакет документов заявителю лично под роспись, либо отправляет этот пакет документов заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении.

Описание почтового отправления в МФЦ/ОМС

В случае направления ходатайства об установлении публичного сервитута, а также документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, по почте заказным письмом, верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

а) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется

на основании утверждаемой уполномоченным 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

б) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных 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 отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25 июня 2012 года № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25 января 2013 года № 33);

- «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» (от 25 августа 2012 года № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ/УИиЗО:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по установленной форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации

Федерации от 10 октября 2018 года № 541 «Об утверждении требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее - Приказ 541) (Приложение 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. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, установленные Приказом 541;

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;

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;

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

2.8.2. Документы, получаемые МФЦ/УИиЗО по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может предоставить по собственной инициативе):

1) выписка из ЕГРН о правах на земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9. В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

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

2) цель установления публичного сервитута;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием, будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается

публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

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

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

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

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

2.9.1. Обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать:

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

5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения, в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) 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.

2.9.2. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в подпункте 5 пункта 2.9.1, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами первым и вторым пункта 2.9.1, 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 Российской Федерации;

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 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного

сооружения, в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.10 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги:

- Постановление администрации УКГО об установлении публичного сервитута.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный мотивированный отказ в установлении публичного сервитута (Приложение 4).

2.11. Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги нет.

2.12. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/УИиЗО, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи ходатайства, в случае, если обратился представитель заявителя;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2.4 административного регламента;

3) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9, 2.9.1, 2.9.2 административного регламента, а также не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные административным регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) ходатайство об установлении публичного сервитута подано в орган исполнительной власти, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

5) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом № 542.

2.13. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.12 раздела II административного регламента, специалист УИиЗО подготавливает письменное уведомление о возврате документов. (Приложение 3).

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия хотя бы одного из следующих оснований:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.9, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям установленным в соответствии с пунктом 2.9.1 и 2.9.2 административного регламента.

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме (Приложение 4).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение

оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в УИиЗО;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/УИиЗО;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.18. В помещении МФЦ/УИиЗО и интернет-сайте www.ukgo.su, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/УИиЗО, органах

и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте www.ukgo.su;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/УИиЗО;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/УИиЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/УИиЗО должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/УИиЗО ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.20. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/УИиЗО, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ 8 (35167) 2-57-82. В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте www.uk.mfc-74.ru

2.21. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ/УИиЗО;

2) полный почтовый адрес МФЦ/УИиЗО для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/УИиЗО;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/УИиЗО;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/УИиЗО;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/ УИиЗО при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) Последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.22. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами УИиЗО, с учетом времени

подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в УИиЗО.

Специалист УИиЗО осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист УИиЗО указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.1.1. При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) прием и регистрация специалистом ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости специалист проводит консультацию по предоставлению муниципальной услуги;

2) передача сформированного дела заявителя специалистом (курьером) в УИиЗО;

3) формирование и направление специалистом УИиЗО межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) осуществление специалистом УИиЗО публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута;

5) подготовка специалистом УИиЗО проекта итогового документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) согласование уполномоченными лицами администрации городского округа проекта итогового документа, либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) подписание уполномоченным лицом администрации городского округа проекта итогового документа, либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) специалист УИиЗО, ответственный за подготовку документов, передает итоговый документ, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

9) приглашение заявителя для подписания и выдачи специалистом МФЦ итогового документа, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в УИиЗО:

1) прием и регистрация специалистом ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги. При необходимости специалист проводит консультацию по предоставлению муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом УИиЗО межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) осуществление специалистом УИиЗО публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута;

4) подготовка специалистом УИиЗО проекта итогового документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) согласование уполномоченными лицами администрации городского округа проекта итогового документа, либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) подписание уполномоченным лицом администрации городского округа проекта итогового документа, либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) приглашение заявителя для подписания и выдачи итогового документа, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/УИиЗО с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Специалист МФЦ/ УИиЗО, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя.

В случае предоставления неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 и 2.13 административного регламента, заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) регистрирует поступившее ходатайство, выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.3. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/УИиЗО, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы и регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/УИиЗО для регистрации входящей корреспонденции.

3.4. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача ходатайства об установлении публичного сервитута и пакета документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов в УИиЗО.

3.5. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УИиЗО ходатайства и пакета документов для предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. В день получения ходатайства об установлении публичного сервитута, специалист УИиЗО, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - орган регистрации прав) в случае, если документы, указанные в пункте 2.8.2 административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист УИиЗО, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте УКГО, указанного в пункте 1.3 административного регламента, в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на публичного сервитута;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 1 и 3 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.5.3. Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

1) наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута;

2) цели установления публичного сервитута;

3) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в

отношении которого испрашивается публичный сервитут;

4) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;

5) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

6) реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

7) сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

8) описание местоположения границ публичного сервитута;

9) кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

3.5.4. В течение 30 календарных дней со дня опубликования сообщения специалист УИиЗО, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет прием заявлений правообладателей земельных участков, права которых не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложенными копиями документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

3.5.5. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом сведения, предусмотренные пунктом 6 и подпунктами 3 и 4 пункта 7 статьи 39.42, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный пунктом 8 статьи 56.5 Кодекса.

3.5.6. После осуществления процедуры выявления правообладателей земельных участков специалист УМИиЗО, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.14 административного регламента, и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.5.7. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист УИиЗО, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта итогового документа или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в течение 2 рабочих дней осуществляет согласование и подписание уполномоченными лицами администрации подготовленных документов;

- в течение 1 рабочего дня приглашает заявителя для подписания и выдачи итогового документа, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае поступления ходатайства в МФЦ, в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для подписания заявителем.

3.5.8. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в течении 1 рабочего дня приглашает заявителя для подписания и выдачи итогового документа, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ/УИиЗО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом МФЦ/УИиЗО, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ/УИиЗО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано ходатайство, или по способу, указанному в ходатайстве.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смссообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ/УИиЗО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ/УИиЗО за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в журнал регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа об установлении публичного сервитута либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По истечении 30 дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения его заявителем информирует заявителя (письмом или по телефону, смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в УИиЗО, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в УИиЗО.

3.7 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ/УИиЗО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/УИиЗО: Прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и документов о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день
2.	МФЦ: Направление ходатайства об установлении публичного сервитута и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги в УИиЗО	1 рабочий день
3.	УИиЗО: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	3 рабочих дня
4.	УИиЗО: Публикация сообщения о возможном установлении публичного сервитута	30 календарных дней

5.	УИиЗО: подготовка, согласование и подписание уполномоченным лицом проекта итогового документа (согласование и подписание проекта письменного мотивированного решения об отказе)	3 рабочих дня
6.	УИиЗО: выдача заявителю	1 рабочий день
7.	УИиЗО: передача итогового документа (либо решения об отказе) в МФЦ	1 рабочий день
8.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в УИиЗО, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УИиЗО.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в УИиЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы УКГО.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы УИиЗО возлагается на начальника УИиЗО и начальника отдела по управлению земельными ресурсами УИиЗО.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Ответственность муниципальных служащих УИиЗО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги к муниципальным служащим может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

4.7 Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в ч. 5 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.8. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в 2 года.

Мониторинг качества предоставления услуг осуществляется 1 раз в полугодие.

4.9 Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей, включают в себя рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10 Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) МФЦ/УИиЗО, должностных лиц МФЦ/УИиЗО принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на имя Главы УКГО на решение, действие (бездействие) МФЦ/УИиЗО, должностного лица МФЦ/УИиЗО.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ МФЦ/УИиЗО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ/УИиЗО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, поступившая в МФЦ/УИиЗО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ/УИиЗО, либо должностного лица МФЦ/УИиЗО в приеме документов, 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.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу: улица Ленина, 47а, кабинет 13, город Усть-Катав, Челябинская область, 456040;

- по электронному адресу: ueizo_zem.otdel@mail.ru

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации, сведения о должностном лице МФЦ/УИиЗО (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ/УИиЗО, должностного лица МФЦ/УИиЗО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ/УИиЗО, должностного лица МФЦ/УИиЗО.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами УКГО, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, в письменной форме.

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

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ/УИиЗО, обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ/УИиЗО;
- 3) на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 4) комплексным запросом по нескольким муниципальным услугам.

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги, в административный регламент вносятся изменения.

Ответственным за подготовку проекта и подписание нормативно - правового акта о внесении изменений в административный регламент является УИиЗО.

Общая информация о
Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском
городском округе (№53)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1
Место нахождения	456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1
Адрес электронной почты	uk@mfc-74.ru
Телефон для справок	+7 (35167) 2-57-82
Официальный сайт в сети Интернет	mfc-74.ru
Часы работы	По понедельникам с 08:00 до 18:00, по вторникам с 08:00 до 20:00, по средам с 08:00 до 18:00, по четвергам с 08:00 до 18:00, по пятницам с 08:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 14:00
ФИО руководителя	Баранова Людмила Александровна

Общая информация
об администрации Усть-Катавского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Ленина, 47а
Место нахождения	456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Ленина, 47а
Адрес электронной почты	Adm-pressa@yandex.ru
Телефон для справок	8(35167)2-52-34
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukgo.su
ФИО и должность Главы	Глава УКГО Семков Сергей Диодорович

Приложение 1
к административному регламенту

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	Администрация Усть-Катавского городского округа (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	<p>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 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):</p>	
5	<p>Испрашиваемый срок публичного сервитута</p>	
6	<p>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)</p>	
7	<p>Обоснование необходимости установления публичного сервитута</p>	
8	<p>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)</p>	
9	<p>Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости</p>	
10	<p>Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)</p>	
11	<p>Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:</p> <p>в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты</p>	<p>(да/нет)</p>
	<p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления</p>	<p>(да/нет)</p>
12	<p>Документы, прилагаемые к ходатайству:</p>	

13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	(подпись) (инициалы, фамилия)	" " г.

Приложение 2
к административному регламенту

Главе Усть-Катавского городского округа

от _____

(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование юридического лица,

(ОГРН для юридического лица, ИНН заявителя)

Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства физических лиц, телефон)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению (ходатайству) от года № _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

Главе Усть-Катавского городского округа

от _____

(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование юридического лица,

(ОГРН для юридического лица, ИНН заявителя)

Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства физических лиц, телефон)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления (ходатайства) о предоставлении

услуги: _____
(указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что _____
(указывается основание для возврата заявления), что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению вы можете получить по адресу: _____

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение 4
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество-

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

_____ муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

_____ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

исполнитель

контактный телефон