

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги: «Установление и прекращение
публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель
в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного
кодекса Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению и прекращению публичного сервитута в отдельных целях (далее - публичный сервитут, муниципальная услуга соответственно), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Юргинского муниципального района (далее - администрация).

1.1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ, а именно:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, за исключением случаев, если свободный доступ к такому объекту ограничен в соответствии с федеральным законом;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, создание которых организовано органами государственной власти, органами местного самоуправления, и обеспечения доступа к ним;

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (далее - заявитель) являются:

1.2.1.1. Заинтересованные в установлении публичного сервитута:

граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.2.1.2. Заинтересованные в прекращении публичного сервитута:

1) правообладатели земельного участка, обремененного публичным сервитутом;

2) заинтересованные лица, если публичный сервитут установлен в целях обеспечения муниципальных нужд.

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление и прекращение публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных пунктами 1-7 части 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. Органом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел муниципального имущества (далее - отдел).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об установлении публичного сервитута.
- 2) решение об отказе в установлении публичного сервитута.
- 3) решение о прекращении публичного сервитута.
- 4) решение об отказе в прекращении публичного сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. В случае установления публичного сервитута в отношении всего земельного участка либо части земельного участка, учтенной в Едином государственном реестре недвижимости:

решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута

2.4.2. В случае установления публичного сервитута в отношении части земельного участка, государственный кадастровый учет которой ранее не осуществлялся, либо в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия в отношении которых отнесены к полномочиям органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) решение об установлении публичного сервитута принимается в течение 130 календарных дней со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута.

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута.

2.4.3. В случае прекращения публичного сервитута:

решение о прекращении публичного сервитута или решение об отказе в прекращении публичного сервитута принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации предложения о прекращении публичного сервитута.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Юргинского муниципального округа в разделе «Власть», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе.

2.6.1.1. В случае установления публичного сервитута:

1) предложение об установлении публичного сервитута по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту в случае направления предложения на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале, в случае подачи предложения в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета». Предложение должно содержать обоснования необходимости установления публичного сервитута.

2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица в соответствии с гражданским законодательством РФ (в случае, если предложение направляется представителем заинтересованного лица);

3) схема границ части земельного участка, в отношении которой планируется установить публичный сервитут, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если публичный сервитут необходимо установить в отношении части земельного участка (с использованием системы координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.1.2. В случае прекращения публичного сервитута:

1) предложение о прекращении публичного сервитута по форме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту, в случае направления предложения на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале, в случае подачи

предложения в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета».

2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица в соответствии с гражданским законодательством РФ (в случае, если предложение направляется представителем заинтересованного лица).

2.6.2. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги (предложения об установлении публичного сервитута или предложения о прекращении публичного сервитута) и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - заявление и документы):

2.6.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов.

При подаче заявления в электронной форме заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.2.2. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.2.3. При подаче заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.2.4. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления заявителем по желанию или в случае непредставления заявителем путем направления отделом следующих запросов в случае установления публичного сервитута:

2.7.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния).

2.7.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

1) кадастровой выписки о земельном участке либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, либо кадастровая выписка, содержащая сведения о части земельного участка, либо схематическое отображение части земельного участка (в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении части земельного участка).

2.7.1.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.1.4. В Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.7.2. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления заявителем по желанию или в случае непредставления заявителем путем направления отделом следующих запросов в случае прекращения публичного сервитута:

2.7.2.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния).

2.7.2.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении всего земельного участка);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, либо кадастровая выписка, содержащая сведения о части земельного участка, либо схематическое отображение части земельного участка (в случае если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка).

2.7.2.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.2.4. В Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 2.7.1.1, подпунктах 2.7.1.3, 2.7.1.4 пункта 2.7.1, в абзаце третьем подпункта 2.7.2.1, подпунктах 2.7.2.3, 2.7.2.4 пункта 2.7.2 настоящего подраздела, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном

информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

- 1) сведения о государственной регистрации рождения;
- 2) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;
- 3) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

г) заявление, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Основаниями для возврата предложения об установлении публичного сервитута являются:

1) предложение не соответствует форме, установленной приложением №1 к настоящему регламенту;

2) не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 2.6.1.1 подраздела 2.6 настоящего регламента.

2.8.3. Основаниями для возврата предложения о прекращении публичного сервитута являются:

1) предложение не соответствует форме, установленной приложением №2 к настоящему регламенту;

2) не предоставлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. При принятии решения об отказе в установлении публичного сервитута:

1) предложение подано (направлено) в орган, который не вправе принимать решение об установлении публичного сервитута;

2) цель установления публичного сервитута, указанная в предложении, не соответствует предусмотренным подпунктами 1 - 7 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 настоящего регламента целям установления публичного сервитута;

3) планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

4) установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9.1.2. При принятии решения об отказе в прекращении публичного сервитута: отсутствие других, кроме сохранения установленного публичного сервитута, возможных вариантов достижения целей, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 настоящего регламента.

2.9.2. В отказе о предоставлении муниципальной услуги (в решении об отказе в установлении публичного сервитута) должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы администрации регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения предложения о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

5) возможность получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

3) подать предложение в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы предложения;

4) получить сведения о ходе выполнения предложения, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале или Региональном портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством сайта Юргинского муниципального округа в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута;

4) рассмотрение предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о прекращении публичного сервитута либо об отказе в прекращении публичного сервитута;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе выполнения предложения, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 настоящего подраздела, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 №610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.1.3.3. При формировании заявления заявителю (представителя заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений

заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник отдела:

- рассматривает поступившие заявления и документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

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

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

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

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

3.2. Прием и регистрация предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в МФЦ с предложением об установлении публичного сервитута либо с предложением о прекращении публичного сервитута и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента, или поступление предложения об установлении публичного

сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов в администрацию в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение предложения об установлении публичного сервитута, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в предложения данных и подписать предложения или обеспечивает прием такого предложения в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил предложения. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2-7, 9, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута в соответствии с системой документооборота МФЦ, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от МФЦ, принятого от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник отдела обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. При поступлении в администрацию предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.13 регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.13 регламента, обеспечивает регистрацию предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута в журнале регистрации заявлений.

При наличии указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.13 регламента для регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в приеме предложения и документов с указанием оснований такого отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в предложении об установлении публичного сервитута либо предложении о прекращении публичного сервитута для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» о направлении уведомления об отказе в приеме заявления и документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Возврат предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.3.2. При поступлении предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела в срок не более чем 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата предложения, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для возврата предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута осуществляются процедуры (действия), предусмотренные подразделами 3.4 либо 3.5 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для возврата предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего регламента, сотрудник отдела в срок не более чем 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, осуществляет:

- подготовку уведомления о возврате с указанием причин такого возврата и его подписание Главой района;
- регистрацию уведомления в журнале регистрации ответов на заявление и направление (выдачу) его заявителю (представителю заявителя) с возвратом поданного им предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.4.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного

взаимодействия со структурными подразделениями администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.4.3. Сотрудник отдела в течение 15 календарных дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе района. Глава района подписывает проект решения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник администрации в день подписания решения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации постановлений.

В проекте решения об отказе в установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, а также положения предложения или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме уведомления способом, указанным в предложении об установлении публичного сервитута в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела:

3.4.5.1. В случае установления публичного сервитута в отношении всего земельного участка либо части земельного участка, учтенной в Едином государственном реестре недвижимости:

1) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе района. Глава района подписывает проект решения об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дней со дня получения указанного проекта решения;

2) в день подписания решения об установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) сотрудник администрации осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации постановлений.

3.4.5.2. В случае установления публичного сервитута в отношении части земельного участка, государственный кадастровый учет которой ранее не осуществлялся, либо в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия в отношении которых отнесены к полномочиям органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с отображением границ публичного сервитута и передает его на подпись Главе района. Глава района подписывает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с отображением границ публичного сервитута в течение 1 рабочего дней со дня получения указанного проекта решения;

2) в течение 90 календарных дней со дня утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляет подготовку документов в целях организации осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, на которую распространяется сфера действия публичного сервитута, а также осуществления государственного кадастрового учета изменений ранее учтенного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена;

3) в течение 3 календарных дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственный кадастровый учет земельного участка либо части земельного участка, на которую распространяется сфера действия публичного сервитута осуществляет подготовку проекта решения об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе района. Глава района подписывает проект решения об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дней со дня получения указанного проекта решения;

4) в день подписания решения об установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) сотрудник администрации осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации постановлений.

3.4.5.3. Сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) уведомления с приложением копии решения об установлении публичного сервитута способом, указанным в предложении об установлении публичного сервитута (о предоставлении муниципальной услуги), в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.5. Рассмотрение предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о прекращении публичного сервитута либо об отказе в прекращении публичного сервитута

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.5.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления

предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.5.3. Сотрудник отдела в течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте 2.9.1.2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.5.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в прекращении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе района. Глава района подписывает проект решения об отказе в прекращении публичного сервитута в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник администрации в день подписания решения об отказе в прекращении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации постановлений.

В проекте решения об отказе в прекращении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в подпункте 2.9.1.2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, а также положения предложения или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в прекращении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) способом, указанным в предложении о прекращении публичного сервитута в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.5.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе района. Глава района подписывает проект решения о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дней со дня получения указанного проекта решения. Сотрудник администрации в день подписания решения о прекращении публичного сервитута (в предоставлении

муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации постановлений.

Сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) уведомления с приложением копии решения о прекращении публичного сервитута способом, указанным в предложении о прекращении публичного сервитута (о предоставлении муниципальной услуги) в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.6.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.6.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником отдела осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником отдела осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками администрации положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным актом администрации.

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

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципального акта администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

1) заместителю главы района, координирующему и контролирующему деятельность отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела;

2) главе района на решения и действия (бездействие) заместителя главы района, координирующего и контролирующего деятельность отдела;

3) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Юргинского муниципального округа в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1 к Регламенту
бланк предложения для граждан

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

СВЕДЕНИЯ О ЗАИНТЕРЕСОВАННОМ ЛИЦЕ					
1.	Фамилия (полностью)				
	Имя (полностью)				
	Отчество (полностью, при наличии)				
2.	Вид документа, удостоверяюще го личность		Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделен ия
	Кем выдан				

3.	Место жительства		
4.	Дата и место рождения <1>		
5.	Почтовый адрес		
6.	Телефон для связи		
7.	Адрес электронной почты		
8.	Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>		
9.	Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>		
ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ			
Прошу установить публичный сервитут			
10.	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить публичный сервитут		
11.	Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <3>		
12.	Адрес (местоположение) <4>		
13.	Площадь		
14.	Срок действия публичного сервитута <5>		
15.	Цель установления публичного сервитута		
16.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута		
17.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:		
		в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ	
		в виде бумажного документа, который направляется	

		заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:	
		в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <6>:	
18.	Примечание <1>		
19.	Подпись		Дата
	_____ / (Подпись) _____ (Инициалы, фамилия)		"__" ____ ____ г.
----- <1>, Заполняется по желанию заинтересованного лица. <2> Заполняется в случае, если заинтересованным лицом является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заинтересованного лица). <3> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка. <4> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут. <5> Указывается дата начала и окончания действия публичного сервитута либо указание на бессрочный характер публичного сервитута. <6> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа. Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица			

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА					
1.	Фамилия (полностью)				
	Имя (полностью)				
	Отчество (полностью, при наличии)				
2.	Вид документа, удостоверяющего личность		Серия	Номер	Дата выдачи
	Кем выдан				
3.	Место жительства				
4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя				

Бланк предложения для юридических лиц		
ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА		
СВЕДЕНИЯ О ЗАИНТЕРЕСОВАННОМ ЛИЦЕ		
1.	Полное наименование юридического лица	
	ОГРН	
	ИНН	
	Страна регистрации	
	Дата регистрации	
	Номер регистрации	
2.	Место нахождения	
3.	Почтовый адрес	
4.	Телефон для связи	
5.	Адрес электронной почты	
ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ		
Прошу установить публичный сервитут		
6.	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается установить публичный сервитут	
7.	Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <1>	
8.	Адрес (местоположение) <2>	
9.	Площадь	
10.	Срок действия публичного сервитута <3>	
11.	Цель установления публичного сервитута	
12.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
13.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:	
		в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
		в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по

		адресу:	
		в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <4>:	
14.	Примечание <5>		
15.	Подпись		Дата
	_____ (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)	"__" ____ г.
----- <1> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка. <2> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут. <3> Указывается дата начала и окончания действия публичного сервитута либо указание на бессрочный характер публичного сервитута. <4> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа. <5> Заполняется по желанию заинтересованного лица. Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица			

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА					
1.	Фамилия (полностью)				
	Имя (полностью)				
	Отчество (полностью, при наличии)				
2.	Вид документа, удостоверяющего личность		Серия	Номер	Дата выдачи
	Кем выдан				
3.	Место жительства				
4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя				

Приложение №2 к Регламенту
Бланк предложения для граждан

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

СВЕДЕНИЯ О ЗАИНТЕРЕСОВАННОМ ЛИЦЕ

1	Фамилия (полностью)				
	Имя (полностью)				
	Отчество (полностью, при наличии)				
2	Вид документа, удостоверяющего личность		Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделен ия
	Кем выдан				

3	Место жительства		
4	Дата и место рождения <1>		
5	Почтовый адрес		
6	Телефон для связи		
7	Адрес электронной почты		
8	Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>		
9	Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>		
ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ			
Прошу прекратить публичный сервитут в отношении земельного участка (части земельного участка)			
10	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается прекратить публичный сервитут		
11	Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается прекратить публичный сервитут <3>		
12	Адрес (местоположение) <4>		
13	Обоснование прекращения публичного сервитута		
14	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:		
		в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ	
		в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:	

		в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <5>:	
15	Примечание <1>		
16	Подпись		Дата
	_____ (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)	"__" ____ г.
----- <1> Заполняется по желанию заинтересованного лица. <2> Заполняется в случае, если заинтересованным лицом является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заинтересованного лица). <3> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка. <4> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который установлен публичный сервитут. <5> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа. Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица			

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА					
1.	Фамилия (полностью)				
	Имя (полностью)				
	Отчество (полностью, при наличии)				
2.	Вид документа, удостоверяющего личность		Серия	Номер	Дата выдачи
	Кем выдан				
3.	Место жительства				
4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя				

Бланк предложения для юридических лиц

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

СВЕДЕНИЯ О ЗАИНТЕРЕСОВАННОМ ЛИЦЕ

1.	Полное наименование юридического лица	
	ОГРН	
	ИНН	
	Страна регистрации	
	Дата регистрации	
	Номер регистрации	
2.	Место нахождения	
3.	Почтовый адрес	
4.	Телефон для связи	
5.	Адрес электронной почты	

ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Прошу прекратить публичный сервитут

6.	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается прекратить публичный сервитут	
7.	Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается прекратить публичный сервитут <1>	
8.	Адрес (местоположение) <2>	
9.	Обоснование необходимости прекращения публичного сервитута	
10.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:	
		в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
		в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:
		в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <3>:

11.	Примечание <4>		
12.	Подпись		Дата
	_____	_____	" " _____ г.
(Подпись) (Инициалы, фамилия)			
----- <1> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка. <2> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который установлен публичный сервитут. <3> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа. <4> Заполняется по желанию заинтересованного лица. Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица			

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА					
1.	Фамилия (полностью)				
	Имя (полностью)				
	Отчество (полностью, при наличии)				
2.	Вид документа, удостоверяющего личность		Серия	Номер	Дата выдачи
	Кем выдан				
3.	Место жительства				
4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя				

Приложение №3 к Регламенту

№	Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок				
1.	Заявитель		<u>Для физических лиц</u> Фамилия, имя, отчество (при наличии) <u>Для юридических лиц</u> Полное наименование юридического лица	<u>Для физических лиц</u> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) <u>Для юридических лиц</u> ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	☐	физическое лицо (гражданин)			
	☐	юридическое лицо			
	☐	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) закрывающуюся в _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки) (опечатки))					
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: ☐ дством направления на указанный выше адрес электронной почты ☐ зым отправлением на указанный выше адрес ☐ нном обращении в МФЦ					
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.		