



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.06.2023

г. Тамбов

№ 638

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 29.10.2019 № 851 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тамбовского района Тамбовской области», администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Регионального информационного агентства «РИА «ТОП68» в информационной сети «Интернет» и в газете «Притамбовье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Н. Тимофееву.

Глава района

Пудовкин К.В.

Приложение

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории муниципального образования Тамбовский район Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Действие настоящего административного регламента распространяется на следующие случаи установления публичного сервитута:

1) для размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

2) для проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

3) для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

4) для прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

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

6) для использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);

7) для прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации на земельных участках, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения (за исключением частных автомобильных дорог);

8) для использования земельного участка в целях, предусмотренных статьей 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации:

- в случае установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, определенных в подпункте 1 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации (далее – инженерные сооружения), переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для муниципальных нужд;

- в случае установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения муниципального района, сельского поселения, размещения автомобильных дорог местного значения муниципального района, сельского поселения в туннелях, а также в целях, предусмотренных статьей 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации и не указанных в подпунктах 1-3 статьи 39³⁸ Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах сельских поселений муниципального района.

Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

- подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого

находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;

- эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений, реконструкции, капитального ремонта их частей;
- размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

1.1. Круг заявителей

Заявителями, обратившимися в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1.1.1. в случаях, указанных в пунктах 1-8 раздела 1 настоящего административного регламента – физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели;

1.1.2. в случае, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента:

- юридические лица, являющиеся субъектами естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта 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;

- юридические лица, являющиеся организациями связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- юридические лица, являющиеся владельцами объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-5 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации;

- юридические лица, предусмотренные пунктом 1 статьи 56⁴ 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 муниципальных нужд;

- иные юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), уполномоченные 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.

В случае и при условии, предусмотренным пунктом 1 статьи 3⁶ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут с ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться в порядке, установленном для случая установления публичного сервитута, указанном в пункте 8 раздела 1 настоящего административного регламента, юридические лица, имеющие на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться лица, уполномоченные ими в установленном порядке (далее – представители заявителя).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее- Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации Тамбовского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://tambrn.ru/> (далее - официальный сайт Администрации Тамбовского района Тамбовской области), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес 392001, Россия, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В».

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

392001, Россия, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В».

Телефон: 8 (4752) 44-04-24, 73-02-42, 44-26-72

Официальный сайт Администрации: <http://tambrn.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r00.tambov.gov.ru.

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник 08:30-17:30

вторник 08:30-17:30

среда 08:30-17:30

четверг 08:30-17:30
пятница 08:30-17:30
суббота выходной день
воскресенье выходной день
Перерыв на обед 12:30-13:30

1.2.4. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник (нет приема)
вторник (нет приема)
среда (нет приема)
четверг 08:30-12:30
пятница (нет приема)
суббота выходной день
воскресенье выходной день

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А;

телефон для справок: (4752) 72-80-02, 79-58-05;

график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

1.2.5.2. Межрайонная ИФНС № 4 по Тамбовской области:

392020, г. Тамбов, ул. З.Космодемьянской, д.12;

Телефон: (4752) 53-63-45);

График приема: (понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30; пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.15.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботу месяца с 10.00 до 15.00;

Официальный сайт: <http://www.r68.nalog.ru>;

Адрес электронной почты: <http://old.nalog.ru>;

1.2.5.3. Министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области:

Управление лесами Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Кронштадтская пл., д. 7а;

телефон для справок: 8(4752)72-20-90;

график (режим) работы:

понедельник-пятница: 8:30-17:30,
перерыв: 12:30-13:30;
официальный сайт: <http://les.tambov.gov.ru>;
адрес электронной почты: post@les.tambov.gov.ru).

1.2.5.4. Министерство градостроительства и архитектуры Тамбовской области:

392036, г. Тамбов, ул. Ленинградская, 1А;
Телефон: (4752) 78-27-66; График приема:
понедельник - пятница: 8.30 - 17.30 перерыв 12.30 - 13.30
выходной: суббота, воскресенье;
Официальный сайт: <http://archit.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: post@archit.tambov.gov.ru;

1.2.5.5. Многофункциональный центр:

392000, Тамбовская область,
г. Тамбов, ул. М.Горького, д.20;
Телефон: (4752) 63-33-33; График приема: понедельник, вторник, четверг,
пятница 8.00 — 18.00, среда 8.00 — 20.00, суббота 8.00 - 13.00;
Официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: mfc@mfc.tambov.gov.ru;

1.2.5.6. Администрация Авдеевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Авдеевка, ул. Советская, д.5, индекс: 392561, Тамбовский район Тамбовская область; Телефон: 62-71-40; График приема: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00 выходные дни суббота, воскресенье; Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>; Адрес электронной почты: ss01@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.7. Администрация Беломестнодвойневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Беломестная Двойня, ул. Центральная, д.54. Тамбовская область, Тамбовский район; Телефон: 62-30-31; График приема: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00 выходные дни суббота, воскресенье Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>; Адрес электронной почты: ss03@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.8. Администрация Большелиповицкого сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Большая Липовица, индекс 392521, Тамбовский район Тамбовская область; Телефон: 62-40-32; График приема: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00 выходные дни суббота, воскресенье Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>; Адрес электронной почты: ss04@r00.tambov.gov.ru ;

1.2.5.9. Администрация Богословского сельсовета Тамбовского района

Тамбовской области: с. Богословка, индекс: 392533 Тамбовский район
Тамбовская область; Телефон: 66-43-91;
График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 12:00 до 14:00
выходные дни: суббота, воскресенье
приемные дни: понедельник, четверг
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss07@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.10. Администрация Беломестнокриушинского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области: с. Беломестная Криуша, ул.
Школьная, дом 2 «а», индекс: 392564, Тамбовский район Тамбовская
области;
Телефон: 62-11-35;
График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
выходные
дни: суббота, воскресенье
приемные дни: понедельник, четверг
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss05@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.11. Администрация Горельского сельсовета Тамбовского района
Тамбовской области: с. Горелое, ул. Ленина, 45 Г, Тамбовский район
Тамбовская область, индекс: 392504; Телефон: 61-61-98;
График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00
Перерыв с 13-00 до 14-00
Дни приёма граждан: Понедельник, среда, пятница-с 9-00 до 17-00
Перерыв с 13-00 до 14-00
Выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss08@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.12. Администрация Донского сельсовета Тамбовского района
Тамбовской области: с. Донское, Тамбовский район Тамбовская области
Телефон: 56-97-02;
График работы: Пн. -Пт. с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss30@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.13. Администрация Комсомольского сельсовета Тамбовского
Района Тамбовской области: п. с-за «Комсомолец», ул. Ново-Южная,
д.28, индекс:
392543 Тамбовского района Тамбовской области. Телефон: 61-28-09;
График работы:
Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00
Выходные: суббота и воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss14@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.14. Администрация Красносвободненского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области: с. Красносвободное, индекс:
392530 Тамбовский
район Тамбовская область; Телефон: 66-47-03;
График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss12@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.15. Администрация Кузьмино-Гатьевского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области: с. Кузьмино-Гать, ул.
Молодежная, 14 а, индекс:
392522 Тамбовский район, Тамбовская область;
Телефон: 66-61-99;
График работы: ежедневно с 8:30 до 17:30 перерыв с 12:30 до 13:30
График приема граждан: вторник: с 13:30 до 16:30 четверг: с 8:30 до
13:30
выходные дни: суббота и воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss11@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.16. Администрация Лысогорского сельсовета Тамбовского района
Тамбовской области: с. Лысые Горы ул. Советская д. 11 Тамбовского
Района Тамбовской области Телефон: 66-12-18;
График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
выходные
дни: суббота, воскресенье приемные дни: вторник, четверг
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss15@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.17. Администрация Малиновского сельсовета Тамбовского
Района Тамбовской области: с. Малиновка, ул. Школьная, д.19, индекс:
392557 Тамбовского района Тамбовской области. Телефон: 62-07-47;
График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
приемные дни: понедельник, вторник, среда: с 9:00 до 17:00
выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss17@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.18. Администрация Новосельцевского сельсовета Тамбовского
района Тамбовской области: с. Новосельцево ул. Центральная д. 26,
Тамбовского района Тамбовской области. Телефон: 66-93-18;
Режим работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 12:00 до 13:00
приемные дни: вторник, пятница
выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss18@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.19. Администрация Орловского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: д. Орловка ул. Полякова д.№1, индекс: 392531. Телефон: 66-51-47;
График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 12-00 до 13-00 выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss26@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.20. Администрация Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: Посёлок совхоза «Селезнёвский», ул.Советская-56, индекс: 392550, Тамбовского района Тамбовской области. Телефон: 65-86-84;
График работы: ежедневно с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss19@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.21. Администрация Стрелецкого сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: Индекс: 392540, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Дружбы, д.23а, Телефон: 61-41-17;
График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00 выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss20@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.22. Администрация Столовского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Столовое, ул. М.Горького, д.3, индекс: 392516 Тамбовского района Тамбовской области. Телефон: 66-25-22;
График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00 выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss21@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.23. Администрация Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Сурава пер. Клейменова д. 2 Тамбовского Района Тамбовской области, индекс: 392546 Телефон: 62-20-47;
Режим работы: ежедневно: с 09:00 до 18:00 перерыв: с 13:00 до 14:00 выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss22@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.24. Администрация Татановского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Татаново, ул. Совхозная, д. 5, индекс: 392502 Тамбовский район Тамбовская область, Телефон: 61-02-33;
Режим работы ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 приемные дни: понедельник, среда

выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss27@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.25. Администрация Тулиновского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Тулиновка, ул. Советская, д.47, индекс: 392511 Тамбовского района Тамбовской области, Телефон: 61-72-52;
Заместитель главы администрации сельсовета ведет прием граждан:
Понедельник с 9.00 до 17. 00 час.
Четверг с 9.00 до 17.00 час.
Приемные дни специалистов военно-учетного стола, ЗАГС, по земельным и имущественным отношениям, по социальным вопросам, по регистрации граждан по месту жительства, по месту пребывания, выдача справок, – понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 час.
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss23@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.26. Администрация Челнавского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Селезни ул. Молодежная д.23, индекс: 392547, Тамбовский район Тамбовская область, Телефон: 66-81-21;
Режим работы администрации Челнавского сельсовета:
ежедневно с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-45
выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss25@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.27. Администрация Черняновского сельсовета Тамбовского Района Тамбовской области: 392506, Тамбовская область, Тамбовский район, село Черняное, Телефон: 62-00-35
Режим работы администрации Черняновского сельсовета:
ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss24@r00.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановление Администрации об установлении публичного сервитута;

2.3.1.2. постановление Администрации об отказе в установлении 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. в случаях установления публичного сервитута, указанных в пунктах 1-8 раздела 1 настоящего административного регламента, – 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.1.2. в случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента:

- 27 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации;

- 37 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39⁴² Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, которые включаются в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищный кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15.1, 15.2 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0151 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату»;

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Приказ Федеральной службы государственной службы, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «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»;

Уставом Тамбовского района Тамбовской области, принятого Решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 15 апреля 2016 года № 364;

Решением Авдеевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 14.05.2014 № 43 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Авдеевский сельсовет»

Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Беломестнодвойневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 27.07.2016 №107 «Об утверждении генерального плана»;

Решением Беломестнокриушинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.04.2014 №44 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Большелиповицкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 16.06.2014 г. №45 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования - Большелиповицкий сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»

Решением Богословского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.05.2014 года №32 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Богословский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Горельского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.05.2014 №47 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Донского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 17.04.2013 №248 «Об утверждении генерального плана муниципального образования - Донской сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Кузьмино-Гатьевского сельского Совета народных депутатов от 06.08.2014 №62 «Об утверждении генерального плана»;

Решением Комсомольского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.11.2010 №146 «Об утверждении генерального плана Комсомольского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Красносвободненского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.04.2014 №60 «Об утверждении генерального плана муниципального образования – Красносвободненский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Лысогорского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.05.2014 №40 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Лысогорский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Малиновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.05.2014 №21 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Малиновский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Новосельцевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 23.04.2014 №40 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Орловского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 26.04.2013 №277 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Орловский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Селезневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.05.2013 №257 «Об утверждении генерального плана Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Столовского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.06.2014 №56 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Столовский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»»;

Решением Стрелецкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области 18.11.2011 №124 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Стрелецкий сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Суравского сельского Совета Народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 02.06.2014 №46 Об утверждении генерального плана муниципального образования «Суравский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Татановского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 31.01.2013 №235 «Об утверждении генерального плана муниципального образования - Татановский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Тулиновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.06.2014 №60 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Челнавского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.04.2013 №264 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Челнавский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Черняновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.04.2014 №30 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Черняновский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Авдеевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 20.07.2014 №48 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Авдеевский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Беломестнодвойневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 16.09.2014 №55 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Беломестнодвойневский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Беломестнокриушинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 05.08.2014 №57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Большелиповицкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 24.09.2014г. №54 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Большелиповицкий сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Горельского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 28.12.2016 №143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Донского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 22.08.2013 №266 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования - Донской сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Кузьмино-Гатьевского сельского Совета народных депутатов от 22.10.2014 №67 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Комсомольского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 27.12.2012 №265 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Комсомольского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Красносвободненского сельского Совета народных депутатов от 16.10.2014 № 81 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Красносвободненский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Лысогорского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 12.08.2014 №44 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Лысогорский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Малиновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 01.07.2014 №24 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Малиновского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Новосельцевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.07.2014 №46 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Орловского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 27.09.2013 №29 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования – Орловский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Селезневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.05.2014 №54 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Селезневый сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Столовского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.09.2014 №60 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Столовский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»»;

Решением Стрелецкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 03.06.2014 г. №58 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Стрелецкий сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Суравского сельского Совета народных депутатов

Тамбовского района Тамбовской области от 08.08.2014 №49 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Татановского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 26.12.2013 №44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования - Татановский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Тулиновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.09.2014 №67 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Челнавского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 02.05.2017 №156 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Челнавский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Черняновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.06.2014 № 32 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Черняновский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. в случаях установления публичного сервитута, указанных в пунктах 1-8 раздела 1 настоящего административного регламента:

2.6.1.1. заявление об установлении публичного сервитута (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя на территории Российской Федерации, либо копия такого документа;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2.6.2. в случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента:

2.6.2.1. ходатайство об установлении публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных статьей 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации (по форме согласно приложению к требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150), оформленное в соответствии с требованиями к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150;

2.6.2.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя на территории Российской Федерации, либо копия такого документа;

2.6.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2.6.2.4. подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее – границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

2.7. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не установлен.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

исключением случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.1. в случаях установления публичного сервитута, указанных в пунктах 1-8 раздела 1 настоящего административного регламента:

2.8.1.1. заявление об установлении публичного сервитута подано в ненадлежащий орган;

2.8.1.2. заявление содержит недостоверные сведения;

2.8.1.3. представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

2.8.2. в случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента:

2.8.2.1. ходатайство об установлении публичного сервитута подано в ненадлежащий орган;

2.8.2.2. заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39⁴⁰ Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.3. подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.4. к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39⁴¹ Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.5. ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150;

2.8.2.6. представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. в случаях установления публичного сервитута, указанных в пунктах 1-8 раздела 1 настоящего административного регламента:

2.9.2.1.1. подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерации или частью 4² статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.9.2.1.2. деятельность, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, не допускается в границах определенных зон, земель и территорий в соответствии с их режимом;

2.9.2.1.3. ранее установленные ограничения прав на земельный участок, публичный сервитут не допускают осуществление деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут;

2.9.2.2. в случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента:

2.9.2.2.1. в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39⁴¹ Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39⁴¹ Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.2.2. не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39³⁹ Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.2.3. 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;

2.9.2.2.4. 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 3 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;

2.9.2.2.5. 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;

2.9.2.2.6. 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 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (ходатайства) и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления (ходатайства), в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление (ходатайство) регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая

обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявление (ходатайство) в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление (ходатайство) в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. К заявлению (ходатайству) прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления (ходатайства) посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление (ходатайство) подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления (ходатайства) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению (ходатайству) также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за

предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление (ходатайство) в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление (ходатайство) предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.16.9. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению (ходатайству), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.10. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления (ходатайства) и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.12. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления (ходатайства) в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.16.14. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления (ходатайства) и документов, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления (ходатайства) и документов;

3.1.1.2. рассмотрение заявления (ходатайства) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в

полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.1.3. Муниципальная услуга предоставляется категориям заявителей, указанным в разделе 1.1 настоящего административного регламента.

Порядок предоставления муниципальной услуги указанным категориям граждан, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, является одинаковым для всех категорий заявителей.

3.2. Прием и регистрация заявления (ходатайства) и документов, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления (ходатайства) и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (ходатайством) об установлении публичного сервитута.

Заявление (ходатайство) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление (ходатайство) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления (ходатайства) и направления его через личный кабинет Единого портала или регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления (ходатайства) в какой-либо иной форме.

Заявление (ходатайство) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления (ходатайства) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении (ходатайстве), представленным документам, полнота и правильность оформления заявления (ходатайства).

3.2.3. При любом способе подачи заявления (ходатайства) осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, – в случае подачи заявления согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, – в случае подачи ходатайства согласно пункту 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявление или ходатайство, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1 раздела 2.6 настоящего административного регламента, регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 9 статьи 39⁴¹ Земельного кодекса Российской Федерации направляется запрос в Управление

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.2.4. Получение заявления (ходатайства) об установлении публичного сервитута и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.5. Если заявление (ходатайство) и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления (ходатайства) об установлении публичного сервитута.

В случае если заявление (ходатайство) и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления (ходатайства) и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении (ходатайстве) почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления (ходатайства) и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления (ходатайства) и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления (ходатайства), даты получения Администрацией заявления (ходатайства) и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления (ходатайства) и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или региональном портале в случае представления заявления (ходатайства) и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, зарегистрированное заявление (ходатайство) и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе Тамбовского района Тамбовской области, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (ходатайства) (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель принимает заявление (ходатайство) и документы к дальнейшему рассмотрению.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:
регистрация поступивших заявления (ходатайства) и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;
выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:
в случае установления публичного сервитута, указанном в пунктах 1-8 раздела 1 настоящего административного регламента, – 1 день;
в случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента, – 9 дней.

3.3. Рассмотрение заявления (ходатайства) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению:

3.3.1.1. в случае установления публичного сервитута, указанном в пунктах 1-8 раздела 1 настоящего административного регламента, – заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

3.3.1.2. в случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента, – ходатайства и документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации, ответственный исполнитель обеспечивает выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, и их извещение о возможном установлении публичного сервитута в порядке, предусмотренном пунктами 3-8 статьи 39⁴² Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. В случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента, по согласованию с правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и лицом, подавшим ходатайство об установлении публичного сервитута, Администрация в течение срока административной процедуры вправе утвердить иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный ходатайством.

3.3.4. В целях проверки сведений, содержащихся в заявлении (ходатайстве) и документах (сведениях), ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого испрашивается установление публичного сервитута;

о предоставлении сведений, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право зарегистрировано;

3.3.4.2. Обособленное подразделение № 4 УФНС России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3.3.4.3. министерство имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области о предоставлении решения об изъятии земельного участка для государственных нужд (в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных нужд земельного участка, на котором они расположены).

3.3.5. В распоряжении администрации находятся:

утвержденный проект планировки территории (требуется за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подготовка проекта планировки территории не требуется) (предоставляется в случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента);

решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (требуется в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены).

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается

только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.8. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении (ходатайстве) и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. По результатам проверки представленных сведений, содержащихся в заявлении (ходатайстве) и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута.

3.3.10. Проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута подготавливается:

- в случаях установления публичного сервитута, указанных в пунктах 1-8 раздела 1 настоящего административного регламента, - с учетом положений пункта 7 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента, - с учетом положений пунктов 4-5 статьи 39⁴³, статьи 39⁴⁵ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.11. По результатам проверки представленных сведений, содержащихся в заявлении (ходатайстве) и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований такого отказа.

3.3.12. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Тамбовского района Тамбовской области.

3.3.13. Глава Тамбовского района Тамбовской области рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.3.14. Результатом административной процедуры является:
принятое постановление Администрации об установлении публичного сервитута;
принятое постановление Администрации об отказе в установлении публичного сервитута.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.3.15.1. в случаях установления публичного сервитута, указанных в пунктах 1-8 раздела 1 настоящего административного регламента, - 22 дня;

3.3.15.2. в случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента:

- в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации, - 20 дней;

- в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации, - 30 дней, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39⁴² Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации об установлении публичного сервитута либо принятое постановление Администрации об отказе в установлении публичного сервитута.

3.4.2. Заверенная в установленном порядке копия принятого постановления Администрации об установлении публичного сервитута либо копия принятого постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (ходатайстве).

3.4.3. В случае установления публичного сервитута, указанном в пункте 9 раздела 1 настоящего административного регламента, Администрация также обязана:

3.4.3.1. разместить постановление об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области;

3.4.3.2. направить копию постановления об установлении публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

3.4.3.3. направить обладателю публичного сервитута копию постановления об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенных в установленном порядке копии принятого постановления Администрации об установлении публичного сервитута либо выдача (направление) заявителю копии принятого постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

3.5.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.5.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется

постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Тамбовского района Тамбовской области, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Тамбовского района Тамбовской области рассматриваются непосредственно главой Тамбовского района Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Тамбовского района Тамбовской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5

рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Примерная форма
В администрацию
(наименование муниципального образования)

**Заявление
об установлении публичного сервитута**

1	Сведения о лице, представившем заявление об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
Заявитель - гражданин (физическое лицо)		
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Вид документа, удостоверяющего личность:		
Серия и номер документа		
Орган, выдавший документ		
Дата выдачи документа		
Место жительства		
Почтовый адрес		
Номер телефона для связи с заявителем		
Адрес электронной почты		
Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <u><1></u>		
Данные документа, подтверждающего факт внесения в ЕГРИП записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <u><1></u>		
Заявитель - юридическое лицо		
Полное наименование:		
Сокращенное наименование		
Организационно-правовая форма		

Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
Адрес электронной почты		
ОГРН/ИНН		
2.	Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Адрес электронной почты		
Телефон		
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов)		
3	Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов) (при их наличии), в отношении которого(ых) или части которого(ых) предлагается установить публичный сервитут	
4	Учетный(ые) номер(а) части земельного(ых) участка(ов), в отношении которой(ых) предлагается установить публичный сервитут <2>	
5	Адрес (местоположение) <3> _____	
6	Площадь	
7	Срок действия публичного сервитута	
8	Цель установления публичного сервитута	
9	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
10.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:		
Заявитель:		« ____ » _____ Г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	

Результат услуги прошу:

(отметить способ получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить на почтовый адрес _____
	Направить на адрес электронной почты _____
	Направить в Личный кабинет на Едином портале

	Направить в Личный кабинет на региональном портале
--	--

<1> - заполняется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заявителя);

<2> - указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка;

<3> - указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Форма уведомления

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Почтовый индекс и адрес места жительства

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

от « ____ » _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

☐	заявление об установлении публичного сервитута подано в ненадлежащий орган
☐	в заявлении об установлении публичного сервитута не указаны все предусмотренные им сведения
☐	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание

Уполномоченное должностное лицо

Администрации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Форма уведомления

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Почтовый индекс и адрес места жительства

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

от «___» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме ходатайства об установлении публичного сервитута и
приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме ходатайства и
документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

☐	ходатайство об установлении публичного сервитута подано в ненадлежащий орган
☐	заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39 ⁴⁰ Земельного кодекса Российской Федерации
☐	подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39 ³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации
☐	к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39 ⁴¹ Земельного кодекса Российской Федерации
☐	ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют
☐	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

РАСПИСКА в получении документов

(наименование администрации муниципального образования)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (последнее при наличии))

приняты от

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

адрес _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых
устанавливается публичный сервитут: _____

_____.

Цель установления публичного сервитута _____

_____.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление подано лично в Администрацию)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) специалиста, принявшего документы)

Регистрационный номер заявления _____

«____» _____ 20 ____ г.

Время: _____ ч _____ мин