

АДМИНИСТРАЦИЯ МУЧКАПСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2023

р.п. Мучкапский

№288

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 Мучкапского района Тамбовской области от 01.11.2019 № 511 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского района» администрация Мучкапского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мучкапского района Тамбовской области «Информационный вестник Мучкапского района», разместить на сайте сетевого издания «Региональное информационное агентство «ТОП 68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и на официальном сайте администрации района <http://r46.tmbreg.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гущину Ж.В

Глава  
района

М.А. Коростелев

Кащеева  
Вера Васильевна  
8 (47546) 3 11 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент "Установление публичного сервитута" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель независимо от формы собственности, расположенных на территории Мучкапского района Тамбовской области в следующих целях:

- 1) размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);
- 2) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;
- 3) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- 4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

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

Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

- 1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 2) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;
- 3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

#### Круг заявителей

1.3. С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация (далее - заявитель):

- 1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;
- 2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;
- 3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- 4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

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

1.4.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.r46.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), 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 десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) 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.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, улица Базарная, дом 6.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, улица Базарная, дом 6.

Телефон: 8(47546) 3-11-72.

Официальный сайт Администрации: <http://www.r46.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@r46.tambov.gov.ru](mailto:post@r46.tambov.gov.ru).

#### 1.6. График работы Администрации:

понедельник с 08.00 до 17.00

вторник с 08.00 до 17.00

среда с 08.00 до 17.00

четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

#### 1.7. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник с 08 до 12.00 с 13.00 до 17.00

вторник с 08 до 12.00 с 13.00 до 17.00

среда с 08 до 12.00 с 13.00 до 17.00

четверг с 08 до 12.00 с 13.00 до 17.00

пятница с 08 до 12.00 с 13.00 до 17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

#### 1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Адрес: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок - 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05, 8-800-100-34-34 (многоканальный).

График работы:

понедельник с 08.30 до 17.30

вторник с 08.30 до 17.30

среда с 08.30 до 17.30

четверг с 08.30 до 17.30

пятница с 08.30 до 16.15

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед: с 12.30 до 13.15

Официальный сайт: [https:// www.to68.rosreestr.ru/](https://www.to68.rosreestr.ru/);

Адрес электронной почты: [frs-tambov@tmb.ru](mailto:frs-tambov@tmb.ru).

1.8.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

Адрес: 392036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул Интернациональная, д.55;

Телефон для справок: 8(4752) 47-34-96;

График работы:

понедельник с 8-30 до 17-30

вторник с 8-30 до 17-30

среда с 8-30 до 17-30

четверг с 8-30 до 17-30

пятница с 8-30 до 16-00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 12:00 до 12:45

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

Адрес электронной почты: [u68@r68.nalog.ru](mailto:u68@r68.nalog.ru).

1.8.3. Многофункциональный центр:

Адрес: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4;

Телефон для справок: 8(47546) 3-11-00;

График работы:

понедельник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
вторник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
среда	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
четверг	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
пятница	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
суббота	не приемный день
воскресенье	не приемный день

Официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: [muchdir@mfc46.tambov.gov.ru](mailto:muchdir@mfc46.tambov.gov.ru).

1.8.4.. Администрация Заполатовского сельсовета Мучкапского района Тамбовской области:

Адрес: 393581, Тамбовская область, Мучкапский район, д. Андриановка, ул. Советская, д.7

Телефон для справок: 8 (47546) 5-34- 40, 5-35-97;

График работы:

понедельник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
вторник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
среда	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
четверг	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
пятница	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>

Официальный сайт: <http://ss01.r46.tmbreg.ru/>;  
Адрес электронной почты: [ss01@r46.tambov.gov.ru](mailto:ss01@r46.tambov.gov.ru).

1.8.5. Администрация Краснокустовского сельсовета Мучкапского района Тамбовской области:

Адрес: 393592, Тамбовская область, Мучкапский район, п. Красный Куст, ул. Советская, 1 «а»;

Телефон для справок: 8 (47546) 5-46-33,5- 46 -87;

График работы:

понедельник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
вторник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
среда	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
четверг	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
пятница	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>

Официальный сайт: <http://ss02.r46.tmbreg.ru/> ;  
Адрес электронной почты: [ss02@r46.tambov.gov.ru](mailto:ss02@r46.tambov.gov.ru).

1.8.6. Администрация Кулябовского сельсовета Мучкапского района Тамбовской области:

Адрес: 393586, Тамбовская область, Мучкапский район, с. Кулябовка, ул. Советская, 9

Телефон для справок: 8 (47546) 5-31- 72

График работы:

понедельник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
вторник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>

среда	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
четверг	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
пятница	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>

Официальный сайт: <http://ss08.r46.tmbreg.ru/> .

Адрес электронной почты: [ss08@r46.tambov.gov.ru](mailto:ss08@r46.tambov.gov.ru).

1.8.7. Администрация Сергиевского сельсовета Мучкапского района Тамбовской области:

Адрес: 393574, Тамбовская область, Мучкапский район, с. Сергиевка, ул. Проезжая, 1 «а».

Телефон для справок: 8 (47546) 5-51- 45;

График работы:

понедельник	08 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
вторник	08 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
среда	08 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
четверг	08 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
пятница	08 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>

Официальный сайт: <http://ss06.r46.tmbreg.ru/> ;

Адрес электронной почты: [ss06@r46.tambov.gov.ru](mailto:ss06@r46.tambov.gov.ru).

1.8.8. Администрация Троицкого сельсовета Мучкапского района Тамбовской области:

Адрес: 393577, Тамбовская область, Мучкапский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 52.

Телефон для справок: 8 (47546) 2-64-46;

График работы:

понедельник	08 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
вторник	08 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
среда	08 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
четверг	08 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
пятница	08 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>

Официальный сайт: <http://ss10.r46.tmbreg.ru/> ;

Адрес электронной почты: [ss10@r46.tambov.gov.ru](mailto:ss10@r46.tambov.gov.ru).

1.8.9. Администрация Чащинского сельсовета Мучкапского района Тамбовской области:

Адрес: 393580, Тамбовская область, Мучкапский район, с. Чащино, ул. Октябрьская, 18.

Телефон для справок: 8 (47546) 5-71- 68, 5-71-49;

График работы:

понедельник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
вторник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
среда	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>

четверг	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
пятница	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>

Официальный сайт: <http://ss07.r46.tmbreg.ru/> ;  
 Адрес электронной почты: [ss07@r46.tambov.gov.ru](mailto:ss07@r46.tambov.gov.ru).

1.8.10. Администрация Шапкинского сельсовета Мучкапского района Тамбовской области:  
 Адрес: 393583, Тамбовская область, Мучкапский район, с. Шапкино, ул. Интернациональная, 108.  
 Телефон для справок: 8 (47546) 2-93- 63, 2-93-68;  
 График работы:

понедельник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
вторник	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
среда	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
четверг	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
пятница	08 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>

Официальный сайт: <http://ss09.r46.tmbreg.ru/>;  
 Адрес электронной почты: [ss09@r46.tambov.gov.ru](mailto:ss09@r46.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.

### Результат предоставления муниципальной услуги

## 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации района об установлении публичного сервитута;
- предоставление мотивированного отказа в установлении публичного сервитута.

## 2.4. Администрация принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

- 1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;
- 2) сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

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

## 2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

## 2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.2009 N 621 "Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составлению";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 160 "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";
- приказ Минэкономразвития от 03.06.2011 N 267 "Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, ходатайства о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, ходатайства о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, ходатайства о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и ходатайства о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";
- Устав муниципального образования, принятым решением Мучкапского районного Совета народных депутатов от 26 мая 2016 года № 262 «О принятии Устава Мучкапского района Тамбовской области» ;

- Решение Заполатовского сельского Совета народных депутатов от 27.02.2013 № 173 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;
- Решение Краснокустовского сельского Совета народных депутатов от 08.05.2013 № 93 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;
- Решение Кулябовского сельского Совета народных депутатов от 15.11.2012 № 120 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;
- Решение Сергиевского сельского Совета народных депутатов от 22.02.2013 № 209 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;
- Решением Троицкого сельского Совета народных депутатов от 28.02.2013 № 189 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;
- Решением Чащинского сельского Совета народных депутатов от 22.02.2013 № 161 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;
- Решением Шапкинського сельского Совета народных депутатов от 15.02.2013 № 221 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;
- Решением Заполатовского сельского Совета народных депутатов от 26.12.2012 № 165 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;
- Решением Краснокустовского сельского Совета народных депутатов от 22.11.2012 № 93 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;
- Решением Кулябовского сельского Совета народных депутатов от 15.11.2012 № 264 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;
- Решением Сергиевского сельского Совета народных депутатов от 26.10.2012 № 183 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;
- Решением Троицкого сельского Совета народных депутатов от 26.10.2012 № 161 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;
- Решением Чащинского сельского Совета народных депутатов от 16.12.2012 № 162 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;
- Решением Шапкинського сельского Совета народных депутатов от 12.11.2012 № 197 «Об утверждении генерального плана муниципального образования».

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.7.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - ходатайство), в котором должны быть указаны:

- 1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- 2) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;
- 3) испрашиваемый срок публичного сервитута;
- 4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;
- 5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- 6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;
- 7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
- 8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.7.2. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

- 1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях

строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

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

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

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

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

б) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения

(технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

2.7.3. Обоснование необходимости установления публичного сервитута при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.7.2 настоящего пункта, должно также содержать:

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

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса РФ, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.7.4. Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

2.7.5. К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

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

2) 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;

3) 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;

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

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

2.8. Документами, необходимыми 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, являются:

1) Выписка из ЕГРН о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

2) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.9. Администрация запрашивает указанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.10.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.11.2. заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ;

2.11.3. подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

2.11.4. не соответствие ходатайства требованиям, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

2.11.5. к ходатайству не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не установлены.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- 1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;
- 2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;
- 3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;
- 4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- 5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;
- 6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;
- 7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;
- 8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием

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

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

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Владелец публичного сервитута обязан вносить плату за публичный сервитут, если иное не предусмотрено Земельным кодексом РФ.

2.17. Плата за публичный сервитут рассчитывается пропорционально площади земельного участка и (или) земель в установленных границах публичного сервитута.

Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не обремененного правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. При этом плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.

2.18. Если в отношении земельных участков и (или) земель кадастровая стоимость не определена, размер платы за публичный сервитут рассчитывается исходя из среднего показателя кадастровой стоимости земельных участков на территории Мучкапского района Тамбовской области.

2.19. Безвозмездным является публичный сервитут, установленный:

- 1) в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;
- 2) в целях, предусмотренных подпунктом 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, в случае установления публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц;
- 3) в отношении земельного участка, правообладатель которого является стороной договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, в целях исполнения которого установлен публичный сервитут.

2.20. Плата за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности или находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных гражданам или юридическим лицам, определяется в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и методическими рекомендациями, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений. Размер такой платы определяется на дату, предшествующую не более чем на тридцать дней дате направления правообладателю земельного участка соглашения об осуществлении публичного сервитута.

2.21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

2.23. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.24. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная  
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении  
муниципальной услуги, информационным стендам (информационным  
уголком) 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

2.25. 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 государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.26. 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.

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

2.27.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.27.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.27.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.28. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

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.

2.29. 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).

2.30. 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.

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

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

2.31.2. 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;

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

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

2.31.5. 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;

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

2.31.7. 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;

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

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.32.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.33.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.34. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.35. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.35.1. посредством направления через региональный портал;

2.35.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.36. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.37. К заявлению 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 пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.38. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.38.1. представления документов в электронном виде;

2.38.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.38.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.38.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

2.39. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.42. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.43. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления 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.

2.44. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.45. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.46. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.

2.47. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос).

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение ходатайства и документов;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;

3.1.4. принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) его заявителю;

3.1.5. информирование об установлении публичного сервитута;

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктами 3.44 - 3.47 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с ходатайством об установлении публичного сервитута. Ходатайство представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Ходатайство направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа

посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ходатайство подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления ходатайства при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.4. Полученное ходатайство регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если ходатайство и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

В случае, если ходатайство и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов. Получение ходатайства и документов, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении ходатайства и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.5. Ходатайство и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра ходатайству присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.7. Зарегистрированное ходатайство и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим ходатайством (далее - ответственный исполнитель).

3.8. При поступлении ответственному исполнителю зарегистрированного ходатайства и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленного ходатайства и документов с целью определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, Администрация готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, ходатайство принимается к дальнейшему рассмотрению.

3.9. Результатом административной процедуры является: - принятие ходатайства к дальнейшему рассмотрению; - направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

3.11. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация ходатайства без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.12. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Росреестра по Тамбовской области и Управление ФНС по Тамбовской области о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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

3.14. 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.

3.15. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ.

3.21. Ответственный исполнитель обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

- опубликования информационного сообщения в газете;
- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации;
- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, - на информационном щите в границах соответствующего населенного пункта;
- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.22. Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута;
- 2) цели установления публичного сервитута;
- 3) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут;
- 4) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать ходатайства об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;
- 5) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- 6) реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- 7) сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации

коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

8) описание местоположения границ публичного сервитута;

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

3.23. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения в газете подают в Администрацию ходатайства об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

3.24. Заявление оформляется в свободной форме. В заявлении указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие ходатайства по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими ходатайства об учете их прав (обременений прав). Обладатель публичного сервитута в срок не более двух месяцев со дня поступления указанного ходатайства направляет правообладателю земельного участка проект соглашения об осуществлении публичного сервитута и вносит плату за публичный сервитут в соответствии со статьей 39.46 Земельного кодекса РФ.

3.25. Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию от правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, заявлений об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента поступления ходатайства в Администрацию и 30 календарных дней с момента опубликования сообщения в газете.

3.27. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в срок не менее, чем 60 календарных дней до принятия решения изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд и решения об установлении публичного сервитута.

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) его заявителю

3.28. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.29. Ответственный исполнитель со дня получения ходатайства об установлении публичного сервитута проводит проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.30. В случае выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации Мучкапского района Тамбовской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Мучкапского района Тамбовской области об установлении публичного сервитута.

3.32. Постановление об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

- 1) цель установления публичного сервитута;
- 2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- 3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;
- 4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;
- 5) срок публичного сервитута;
- 6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);
- 7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 настоящего Кодекса, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

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

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

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

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

3.33. Постановлением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к постановлению об установлении публичного сервитута.

3.34. В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции инженерного сооружения, публичный сервитут устанавливается в целях размещения такого инженерного сооружения.

3.35. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе района. Глава района рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.36. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в течение одного дня следующего за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении: - в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.37. Вместе с постановлением об установлении публичного сервитута заявителю выдается (направляется) сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших ходатайства об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об установлении публичного сервитута, его подписание и направление (вручение) его заявителю.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2) сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

### Информирование об установлении публичного сервитута

3.40. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой района постановление администрации Мучкапского района Тамбовской области об установлении публичного сервитута.

3.41. В течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления

администрации Мучкапского района Тамбовской области об установлении публичного сервитута ответственный исполнитель:

- размещает данное постановление на официальном сайте Администрации;
- обеспечивает опубликование информационного сообщения в газете;
- направляет копию данного постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в ходатайствах об учете прав (обременений прав) на земельные участки соответственно. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия данного постановления в электронной форме. В случае если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия постановления об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома);
- размещает сообщения об установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, - на информационном щите в границах соответствующего населенного пункта;
- размещает сообщения об установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;
- направляет копию постановления об установлении публичного сервитута в Управление Росреестра.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры является направление копии постановления об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута, в Управление Росреестра, и размещение сообщения об установлении публичного сервитута в общедоступных местах.

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента принятия постановления об установлении публичного сервитута.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

3.46. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.47. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) 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 района, 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 и юридических лиц, 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 региональный портал.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра 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 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 подпунктами "а - г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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 на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 N 155-З "Об административных правонарушениях в Тамбовской области".

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Установление публичного сервитута"

В Администрацию Мучкапского района Тамбовской области

Ходатайство об установлении публичного сервитута

- 1 \_\_\_\_\_  
(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
- 2 Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
  - 2.1 Полное наименование
  - 2.2 Сокращенное наименование
  - 2.3 Организационно-правовая форма
  - 2.4 Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
  - 2.5 Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
  - 2.6 Адрес электронной почты
  - 2.7 ОГРН
  - 2.8 ИНН
- 3 Сведения о представителе заявителя:
  - 3.1 Фамилия  
Имя  
Отчество (при наличии)
  - 3.2 Адрес электронной почты
  - 3.3 Телефон
  - 3.4 Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

4 . Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6

Федерального закона от 25 октября 2001 г.

Испрашиваемый срок публичного сервитута

6 Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)

---

7 Обоснование необходимости установления публичного сервитута

---

8 Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

---

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

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

11 Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:

в виде электронного документа, который \_\_\_\_\_  
направляется уполномоченным органом (да/нет)  
заявителю посредством электронной  
почты

в виде бумажного документа, который \_\_\_\_\_  
заявитель получает непосредственно при (да/нет)  
личном обращении или посредством  
почтового отправления

12 Документы, прилагаемые к ходатайству:

---

13 Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение  
персональных данных,

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие Администрации  
Мучкапского района, расположенной по адресу: Тамбовская обл.,  
р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д.6 на автоматизированную, а также  
без использования средств автоматизации, обработку моих  
персональных данных, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, а именно:

Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем  
личность субъекта;

Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве  
государственного пенсионного страхования;

Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет  
физического лица в налоговом органе на территории Российской  
Федерации;

Другие

документы: \_\_\_\_\_

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации  
Мучкапского района, устанавливающими порядок обработки  
персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в  
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на  
время предоставления муниципальной услуги. Согласие может  
быть отозвано мною в любое время на основании моего  
письменного заявления.

- 14 Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем  
ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны;  
документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения  
соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41  
Земельного кодекса Российской Федерации

- 15 Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (инициалы,  
фамилия)

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
Муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

Администрация Мучкапского района Тамбовской области

Мною,

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)  
приняты от Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя заявителя

\_\_\_\_\_,  
действующего на основании

\_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_\_

следующие документы:

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

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к  
выдаче: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Установление публичного сервитута"

---

(наименование юридического лица, юридический адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

---

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям

---

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причины отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

---

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

---

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления

---

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.