



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2023

№ 546

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Установление, прекращение сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 22.12.2015 № 425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение», Администрация Цимлянского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Установление, прекращение сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству Канышева А.А.

Глава Администрации
Цимлянского городского поселения

Постановление вносит сектор
имущественных отношений и
работы с землей



П.И. Разумовский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Цимлянского городского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление, прекращение сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Установление, прекращение сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальной услуги), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Цимлянского городского поселения, а также порядок взаимодействия Администрации Цимлянского городского поселения с муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными и муниципальными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Целью получения муниципальной услуги является:

1.2.1. Установление сервитута, публичного сервитута в целях, определенных пунктом 4 статьи 23, статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

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

3) проведения дренажных работ на земельном участке;

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

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

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

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

8) использования земельного участка в целях строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта 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 оказания услуг связи, 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);

9) использования земельного участка в целях складирования строительных и иных материалов, размещения 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;

10) использования земельного участка в целях устройства 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;

11) прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

12) использования земельного участка в целях размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

13) использования земельного участка в целях проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 8 настоящего пункта;

14) реконструкции, капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.

Публичный сервитут может быть установлен в отношении одного или нескольких земельных участков и (или) земель.

Обременение земельного участка публичным сервитутом не лишает правообладателя такого земельного участка прав владения, пользования и (или) распоряжения таким земельным участком.

1.3. Прекращение сервитута, публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1, 2, 4 статьи 48 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги для установления сервитута, публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, могут быть юридические и физические лица.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных статьями 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьями 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», может быть организация:

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 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, – в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) являющаяся субъектом естественных монополий и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, – в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами

или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.6. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 4 статьи 48 Земельного Кодекса Российской Федерации, решение о прекращении публичного сервитута может быть принято уполномоченным исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, предусмотренными статьей 39.38 Земельного Кодекса, самостоятельно или на основании заявления, заявителями на получение муниципальной услуги для прекращения публичного сервитута могут быть правообладатели земельного участка, обремененного публичным сервитутом, являющихся физическими или юридическими лицами.

1.7. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3 пункта 4 статьи 48 Земельного Кодекса Российской Федерации, решение о прекращении публичного сервитута, принимается уполномоченным органом местного самоуправления, предусмотренными статьей 39.38 Земельного Кодекса, на основании заявления, заявителями на получение муниципальной услуги для прекращения публичного сервитута могут быть правообладатели земельного участка, обремененного публичным сервитутом, являющихся физическими или юридическими лицами.

1.8. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цимлянского городского поселения по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Азина, 32.

График работы Администрации Цимлянского городского поселения:
понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов;

пятница: с 8.00 до 16.00 часов;

предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 часов;

суббота и воскресенье: выходные дни;

перерыв: с 12.00 до 12.48 часов.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-10-30 (приёмная), 8 (86391) 2-24-56 (сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения).

Телефон-автоинформатор в Администрации Цимлянского городского поселения отсутствует.

Официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения: <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>.

Адрес электронной почты: gp41424@donpac.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы Администрации Цимлянского городского поселения можно получить:

1) при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в Администрации Цимлянского городского поселения.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении либо посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.11. На информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

1) полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;

2) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. На официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

1) полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации

Цимлянского городского поселения;

- 2) текст административного регламента;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Доступ к вышеуказанной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.13. На информационных стендах в МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- 2) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 6) порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 7) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ» за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 8) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МАУ «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской

Федерации.

1.14. На официальном сайте МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- 2) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Доступ к вышеуказанной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.15. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- 2) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 9) текст административного регламента.

Доступ к вышеуказанной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.16. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении заинтересованного лица, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.17. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.18. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованным лицом консультации не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.19. Консультирование по телефону осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Во время разговора следует четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован другому специалисту, или же заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.20. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов, который должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме, и содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня поступления такого обращения в Администрацию Цимлянского городского поселения. Письменный ответ направляется почтовым отправлением в адрес лица, обратившегося с таким обращением.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

1.21. Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление, прекращение сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

- 1) «Установление сервитута, публичного сервитута»;
- 2) «Прекращение сервитута, публичного сервитута».

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского городского поселения (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации Цимлянского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Сектор).

2.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

1) МАУ «МФЦ»;

2) Федеральная налоговая служба, в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

4) Сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения.

2.4. Взаимодействие с указанным подпунктом 1 пункта 2.3. административного регламента органами, организациями и учреждениями осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями (договорами) о взаимодействии.

2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. В разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута»:

1) уведомление о возврате заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов (оформляется письмом Администрации Цимлянского городского поселения);

2) решение об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута (оформляется письмом Администрации Цимлянского городского поселения);

2.6.2. В разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута (оформляется постановлением Администрации Цимлянского городского поселения);

2) уведомление о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов (оформляется письмом Администрации Цимлянского городского поселения).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута) определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации в течение:

2.7.1. Для установления сервитута, публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) возврат заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и пакета документов в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и пакета документов;

2) принятие решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и пакета документов;

3) принятие решения об установлении сервитута, публичного сервитута – 30 календарных дней со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и пакета документов;

2.7.2. Для установления сервитута, публичного сервитута для целей, предусмотренных статьями 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьями 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

1) 20 календарных дней со дня поступления заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и пакета документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2) 30 календарных дней со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и пакета документов, для целей, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

3) 20 календарных дней со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и пакета документов, в

целях установления сервитута, публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) возврат без рассмотрения, в случае наличия оснований для этого.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута» 30 календарных дней со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и пакета документов.

2.9. В случае предоставления заявления через МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.7.-2.8. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи заявления с прилагаемым пакетом документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 25.10.2001. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Правила землепользования и застройки муниципального образования «Цимлянское городское поселение», утвержденные решением Собрания депутатов Цимлянского городского поселения от 20.12.2012 № 22 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Цимлянское городское поселение»;
- 9) Приказ Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

11) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

12) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

15) иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута»:

Заявление (ходатайство об установлении сервитута, публичного сервитута) о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приказом Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150.

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

1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления сервитута, публичного сервитута в соответствии со статьями 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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 сервитута, публичного сервитута;

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

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.

2.11.1.2. В обосновании необходимости установления сервитута, 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;

6) 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 подпункта 2.6.1.1.2 пункта 2.6 главы 2 настоящего регламента;

7) договор, предусмотренный статьей 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных частью 4.2 статьи 25 указанного Федерального закона;

8) договор, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующих линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей.

2.11.1.3. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в подпункте 5 пункта 1 статьи 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2 статьи 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации, 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 или капитального ремонта которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

2.11.1.4. К ходатайству об установлении сервитута, публичного сервитута прилагаются:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ сервитута, публичного сервитута и

перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в соответствии с Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

2) копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении сервитута, публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано;

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

5) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

6) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении сервитута, публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения

(технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.11.1.4. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия).

Для представителей физического лица доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя.

Заявление (ходатайство) заполняется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Заявление (ходатайство) на бумажном носителе заполняется с использованием компьютерной техники или от руки, разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Заполнение заявления (ходатайстве) карандашом не допускается. В заявлении (ходатайстве) не должно быть подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление (ходатайство) оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Заявление (ходатайство) подписывается заявителем либо представителем заявителя. Заявление (ходатайство) в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления (ходатайства) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.11.2. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

Заявление о прекращении сервитута, публичного сервитута, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).
- 2) Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия).

Для представителей физического лица доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя.

2.11.3. По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

Специалист, принимающий заявление (ходатайство) и прилагаемые к нему документы, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

2.12. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и самостоятельно запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№	Наименование документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
2.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
3.	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Документы (информация), перечисленные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

В случае, если данные документы заявителем (представителем заявителя) не представлены, они запрашиваются Администрацией Цимлянского городского поселения либо МАУ «МФЦ» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.13. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута» Сектор в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

- 1) ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- 2) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, необходимые для предоставления услуги;
- 3) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- 4) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- 5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута» Сектор в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута возвращает его без рассмотрения в случае отсутствия документов предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута»:

- 1) отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) в ходатайстве об установлении сервитута, публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного

сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается сервитут, 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 сервитут, публичный сервитут;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается сервитут, 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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, 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;

6) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении сервитута, 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;

7) границы сервитута, 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 - 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

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

2.16.2. В разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

1) отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

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

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Герои Социалистического Труда; полные кавалеры ордена Трудовой Славы; инвалиды войны; ветераны и участники Великой Отечественной войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; герои Советского Союза; герои Российской Федерации; полные кавалеры ордена Славы; инвалиды I и II групп при предъявлении документов, подтверждающих их принадлежность к указанной категории лиц, обслуживаются вне основной очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Рядом с входом в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» размещается вывеска, содержащая информацию о полном наименовании Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», режиме их работы.

2.22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.24. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

1) оборудование на прилегающих к Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2) условия для беспрепятственного доступа инвалидов в помещениях Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга: наличие пандусов, специальных ограждений и перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок; выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

3) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, передвижения инвалидов по территории, на которой расположены Администрация Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», входа в Администрацию Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) возможность допуска в помещения Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

7) оказание сотрудниками Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.25. Места ожидания в очереди приёма или выдачи документов оснащаются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

2.26. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, оснащаются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.27. Информационные стенды размещаются в удобном для граждан месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются. Оформление информационных стендов должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.28. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.29. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, копировальным аппаратом, принтером, иной оргтехниккой, а также канцелярскими принадлежностями.

2.30. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к местам предоставления муниципальной услуги не установлены иные, более высокие требования.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.31. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»;
- 2) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» при получении муниципальной услуги;
- 3) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- 5) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.32. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- 2) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 3) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- 4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования соблюдения конфиденциальности

2.33. Администрация Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией Цимлянского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.35. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования заявителей по вопросу ее предоставления; приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в пунктах 3.12 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. При обращении в МАУ «МФЦ»:

1) приём и регистрация заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов в МАУ «МФЦ» (далее – «Приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ»»);

2) направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения (далее – «Передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения»).

3.1.1.2. При обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения:

1) Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов в Администрации Цимлянского городского поселения.

2) Рассмотрение заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов Главой Администрации, определение ответственного за рассмотрение лица заявления либо ходатайства, ввод резолюции в целях передачи заявления либо ходатайства специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу (далее - «Рассмотрение заявления Главой Администрации, определение ответственного за рассмотрение лица заявления, ввод резолюции в целях передачи заявления специалистам»).

3) Передача заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу (далее – «Передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу»).

4) Проверка и рассмотрение заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов (далее – «Проверка и рассмотрение заявления»).

5) Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов (далее – «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления»).

7) Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. При обращении в МАУ «МФЦ»:

1) приём и регистрация заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в МАУ «МФЦ»;

2) направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения (далее – Администрация).

3.1.1.2. При обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения:

1) Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в Администрации Цимлянского городского поселения.

2) Рассмотрение заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов Главой Администрации, определение ответственного за рассмотрение лица заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, ввод резолюции в целях передачи заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу (далее – «Рассмотрение заявления Главой Администрации, определение ответственного за рассмотрение лица заявления, ввод резолюции в целях передачи заявления специалистам»).

3) Передача заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу (далее – «Передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу»).

4) Проверка и рассмотрение заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов (далее – «Проверка и рассмотрение заявления»).

5) Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов (далее – «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления»).

7) Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур

3.2. Прием и регистрация заявления в МАУ «МФЦ»

3.2.1. В разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута»:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления в МАУ «МФЦ».

3.2.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением

и прилагаемыми документами, указанными в подпункте 2.11.1. пункта 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов.

3.2.1.4. Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;

2) проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;

3) проверяет наличие полного пакета документов, указанных в подпункте 2.11.1. пункта 2.11 настоящего административного регламента;

4) проверяет отсутствие в заявлении (ходатайстве об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

6) в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

7) при отсутствии всех необходимых документов, указанных подпункте 2.11.1. пункта 2.11 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);

8) в случае надлежащего оформления заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и соответствия прилагаемых к нему документов установленным требованиям, регистрирует заявление;

9) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.1.5. Максимальный срок приёма заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов – 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов в МАУ «МФЦ».

3.2.1.6. Критериями принятия решения являются:

1) наличие заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, согласно подпункте 2.11.1. пункта 2.11 настоящего административного регламента, который заявитель (представитель заявителя) обязан представить самостоятельно;

2) соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов в МАУ «МФЦ» либо отказ в приёме заявления либо ходатайства.

3.2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приёма заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов является регистрация заявления либо ходатайства в МАУ «МФЦ» и выдача расписки об его принятии заявителю (представителю заявителя).

3.2.2. В разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в МАУ «МФЦ».

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, указанных в подпункте 2.11.2. пункта 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов.

3.2.2.4. Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;

2) проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;

3) проверяет наличие полного пакета документов, указанных в подпункте 2.11.2. пункта 2.11 настоящего административного регламента;

4) проверяет отсутствие в заявлении о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

6) в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

7) при отсутствии всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.11.2. пункта 2.11 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);

8) в случае надлежащего оформления заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов установленным требованиям, регистрирует заявление;

9) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.2.5. Максимальный срок приёма заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов – 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в МАУ «МФЦ».

3.2.2.6. Критериями принятия решения являются:

1) наличие заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, согласно подпункту 2.11.2. пункта 2.11

настоящего административного регламента, который заявитель (представитель заявителя) обязан представить самостоятельно;

2) соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в МАУ «МФЦ» либо отказ в приёме заявления.

3.2.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приёма заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов является регистрация заявления в МАУ «МФЦ» и выдача расписки об его принятии заявителю (представителю заявителя).

3.3. Направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. В разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута»:

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в подпункте 2.11.1. пункта 2.11 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1.3. Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

2) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.1.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в

электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица МАУ «МФЦ».

3.3.1.7. Критерием принятия решения является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.8. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.3.1.9. Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.3.1.10. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

3.3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в МАУ «МФЦ».

3.3.2. В разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1.3. Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

2) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности использования СМЭВ

направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением или курьером.

3.3.1.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица МАУ «МФЦ».

3.3.1.7. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом МАУ «МФЦ».

3.3.1.8. Критерием принятия решения является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.3.1.10. Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.3.1.11. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

3.3.1.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в МАУ «МФЦ».

3.4. Передача заявления либо ходатайства из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения

3.4.1. В разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута»:

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на передачу документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.4.1.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует пакет документов (заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и передает его в Администрацию Цимлянского городского поселения в соответствии с

заключенным соглашением (договором) о взаимодействии и порядке делопроизводства в МАУ «МФЦ».

3.4.1.4. Критерием принятия решения является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения МАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы.

3.4.1.6. Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Администрацию заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов и документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о передаче документов в Администрацию.

3.4.2. В разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на передачу документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.4.1.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует пакет документов (заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов) и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и передает его в Администрацию Цимлянского городского поселения в соответствии с заключенным соглашением (договором) о взаимодействии и порядке делопроизводства в МАУ «МФЦ».

3.4.1.4. Критерием принятия решения является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения МАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы.

3.4.1.6. Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Администрацию пакет документов (заявления о

прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов) с документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о передаче документов в Администрацию.

3.5. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов в Администрации Цимлянского городского поселения.

3.5.1. В разрезе подслужбы «Установление сервитута, публичного сервитута»:

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов:

- 1) лично от заявителя (представителя заявителя);
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4) из МАУ «МФЦ»;
- 5) посредством межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – «система «Дело»).

3.5.1.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов на бумажном носителе или в форме электронного документа осуществляется старшим инспектором (секретарем) – (далее секретарь) посредством системы «Дело», в случае поступления заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

3.5.1.3. Секретарем после завершения регистрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов осуществляется их передача Главе Администрации Цимлянского городского поселения посредством системы «Дело», в целях введения резолюции.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, предусмотренных подпункте 2.11.1. пункта 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день их поступления или на следующий рабочий день со дня поступления заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов к секретарю.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов в Администрации Цимлянского городского поселения посредством системы «Дело» и их передача Главе Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Глава Администрации).

3.5.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационной записи в систему «Дело».

3.5.2. В разрезе подслужбы «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов:

- 1) лично от заявителя (представителя заявителя);
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4) из МАУ «МФЦ»;

5) посредством межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – «система «Дело»).

3.5.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов на бумажном носителе или в форме электронного документа осуществляется старшим инспектором (секретарем) – (далее секретарь) посредством системы «Дело», в случае поступления заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

3.5.2.3. Секретарем после завершения регистрации заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов осуществляется их передача Главе Администрации Цимлянского городского поселения посредством системы «Дело», в целях введения резолюции.

3.5.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов,

предусмотренных подпункте 2.11.2. пункта 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день их поступления или на следующий рабочий день со дня поступления заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов к секретарю.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в Администрации Цимлянского городского поселения посредством системы «Дело» и их передача Главе Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Глава Администрации).

3.5.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационной записи в систему «Дело».

3.6. Рассмотрение заявления Главой Администрации, определение ответственного за рассмотрение лица заявления, ввод резолюции в целях передачи заявления специалистам.

3.6.1. В разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута»:

3.6.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение Главой Администрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов посредством системы «Дело».

3.5.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.5.2.3. Критерием принятия решения является получение Главой Администрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов.

3.5.2.4. Главой Администрации Цимлянского городского поселения осуществляется рассмотрение заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов и назначение ответственного за рассмотрение лица заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, ввод резолюции в целях передачи заявления либо ходатайства специалистам Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов в Администрацию.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов.

3.5.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция Главы Администрации с указанием Сектора, ответственного за рассмотрение заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов в системе «Дело».

3.6.2. В разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

3.6.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение Главой Администрации заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов посредством системы «Дело».

3.6.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.6.2.3. Критерием принятия решения является получение Главой Администрации заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов.

3.6.2.4. Главой Администрации Цимлянского городского поселения осуществляется рассмотрение заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов и назначение ответственного за рассмотрение лица заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, ввод резолюции в целях передачи заявления либо ходатайства специалистам Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

3.6.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в Администрацию.

3.6.2.6. Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов.

3.6.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция Главы Администрации с указанием Сектора, ответственного за рассмотрение заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов и прилагаемых документов в системе «Дело».

3.7. Передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу.

3.7.1. В разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута»:

3.7.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение секретарем от Главы Администрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь.

3.7.1.3. Критерием принятия решения является наличие на заявлении (ходатайстве об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов резолюции Главы Администрации.

3.7.1.4. Секретарь на основании резолюции Главы Администрации осуществляет направление заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов в порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело» направляет документы в сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее - «Сектор»).

3.7.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час с момента получения секретарем от Главы Администрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов.

3.7.1.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов в Сектор, ответственный за рассмотрение заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов в порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело».

3.7.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – передача в установленном инструкцией по работе в системе «Дело» документов в Сектор.

3.7.2. В разрезе подслужы «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

3.7.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение секретарем от Главы Администрации заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

3.7.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь.

3.7.2.3. Критерием принятия решения является наличие на заявлении о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов резолюции Главы Администрации.

3.7.2.4. Секретарь на основании резолюции Главы Администрации осуществляет направление заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело» направляет документы в сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – «Сектор»).

3.7.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час с момента получения секретарем от Главы Администрации заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов.

3.7.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в Сектор, ответственный за рассмотрение заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело».

3.7.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – передача в установленном инструкцией по работе в системе «Дело» документов в Сектор.

3.8. Проверка и рассмотрение заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов.

3.8.1. В разрезе подслужбы «Установление сервитута, публичного сервитута»:

3.8.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение заведующим Сектором, ответственным за рассмотрение, в установленном инструкцией по работе в системе «Дело» заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, назначенный заведующим сектором.

3.8.1.2. Специалист Сектора, назначенный ответственным за рассмотрение заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и отсутствие оснований для:

1) возврата заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов без рассмотрения, в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.14.1. пункта 2.14 настоящего регламента;

2) отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. настоящего административного регламента.

3.8.1.3. В случае наличия оснований для возврата заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов без рассмотрения, предусмотренных подпунктом 2.14.1. пункта 2.14 настоящего регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов подготавливает уведомление о возврате заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов без рассмотрения, с указанием причины принятого решения, обеспечивает последующее визирование, подписание и

регистрацию данного уведомления, уполномоченным на подписание должностным лицом Администрации Цимлянского городского.

В случае несоответствия заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов действующего законодательства и (или) наличия оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.16. настоящего административного регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления готовит обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает последующее визирование, подписание и регистрацию данного решения, уполномоченным на подписание должностным лицом Администрации Цимлянского городского поселения.

3.8.1.4. В случае наличия полного комплекта документов, согласно пункту 2.10. к настоящему административному регламенту, отсутствия оснований для возврата заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.14.1. пунктом 2.14, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов переходит к следующей административной процедуре.

3.8.1.5. Критериями принятия решения являются:

1) наличие заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, указанных в подпункте 2.11.1. пунктом 2.11. к настоящему административному регламенту;

2) соответствие представленных документов установленным требованиям;

3) отсутствие оснований для возврата заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов без рассмотрения, указанных в подпункте 2.14.1 пункта 2.14 настоящего административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.16. настоящего административного регламента.

3.8.1.6. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) уведомление о возврате заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов без рассмотрения;

2) решение об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;

3.8.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) 5 (пять) рабочих дней с момента поступления в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов, в случае наличия

оснований для возврата без рассмотрения в соответствии с подпунктом 2.14.1 пункта 2.14. настоящего административного регламента;

2) 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, в случае наличия оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.16. настоящего административного регламента.

3.8.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры:

1) подготовка уведомления о возврате заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов без рассмотрения;

2) решение об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

3.8.2. В разрезе подслужбы «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

3.8.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение заведующим Сектором, ответственным за рассмотрение, в установленном инструкцией по работе в системе «Дело» заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, назначенный заведующим сектором.

3.8.2.2. Специалист Сектора, назначенный ответственным за рассмотрение заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и отсутствие оснований для:

1) возврата заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов без рассмотрения, в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.14.2. пункта 2.14 настоящего регламента;

3.8.2.3. В случае наличия оснований для возврата заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов без рассмотрения, предусмотренных подпунктом 2.14.2. пункта 2.14 настоящего регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, подготавливает уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов без рассмотрения, с указанием причины принятого решения, обеспечивает последующее визирование, подписание и регистрацию данного уведомления, уполномоченным на подписание должностным лицом Администрации Цимлянского городского.

3.8.2.4. В случае наличия полного комплекта документов, согласно подпункту 2.11.1 пункта 2.11. к настоящему административному регламенту, отсутствия оснований для возврата заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.14.2. пунктом 2.14. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления о

прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, переходит к следующей административной процедуре.

3.8.2.5. Критериями принятия решения являются:

1) наличие заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, указанных в подпункте 2.11.2. пункта 2.11. к настоящему административному регламенту;

2) соответствие представленных документов установленным требованиям

3.8.2.6. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) уведомление о возврате заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов без рассмотрения.

3.8.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) 5 (пять) рабочих дней с момента поступления в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, в случае наличия оснований для возврата без рассмотрения в соответствии с подпунктом 2.14.2 пункта 2.14. настоящего административного регламента

3.8.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры:

1) при наличии оснований для возврата заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов без рассмотрения в соответствии с подпунктом 2.14.2. пункта 2.14 настоящего Административного регламента является уведомление о возврате заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов заявителю.

3.9. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Процедура единая для обеих подуслуг муниципальной услуги. Основанием для начала осуществления административной процедуры является отсутствие в Администрации Цимлянского городского поселения документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

3.9.3. Специалист Сектора, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в целях принятия решения об установлении публичного сервитута орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, в срок не

более чем с 7 рабочих дней со дня поступления заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 настоящего Кодекса направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

2) в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области о предоставлении: о предоставлении Выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.9.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.9.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения.

3.9.7. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.9.8. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день с момента получения специалистом Сектора зарегистрированного заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов.

3.9.11. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

3.9.12. Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.10. Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления.

3.10.1. В разрезе подуслуги «Установление сервитута, публичного сервитута»:

3.10.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие у специалиста Сектора заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.10.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов.

3.10.1.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, с учетом всех документов и сведений, в соответствии с настоящим административным регламентом, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.16. настоящего административного регламента.

3.10.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления:

1) в течение 3 календарных дня срок с момента регистрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, направляет запрос посредством системы «Дело» в сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения запрос о предоставлении заключения о невозможности либо невозможности установления публичного сервитута;

2) сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения в срок не позднее 3 календарных дней с момента получения запроса предоставляет в Сектор заключение о возможности либо невозможности установления публичного сервитута;

3) проведение специалистом Сектора в срок не более 6 календарных дней со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, анализа предоставленных документов, полученных ответов на межведомственные запросы, сведений, содержащихся в заключении сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения;

4) в случае предоставления сектором архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения заключения о невозможности установления сервитута, публичного сервитута специалист Сектора в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов, подготавливает решение об отказе в

установлении публичного сервитута, обеспечивает последующее визирование, подписание и регистрацию данного решения, уполномоченным на подписание должностным лицом Администрации Цимлянского городского поселения

5) специалист Сектора в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, при условии предоставления сектором архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения заключения о возможности установления сервитута, публичного сервитута, в случае если ходатайство об установлении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, обеспечивает выявление правообладателей земельных участков, в порядке предусмотренном пунктами 3-8 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации;

6) в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации специалист Сектора подготавливает решение об установлении публичного сервитута, обеспечивает последующее визирование, подписание и регистрацию данного решения, уполномоченным на подписание должностным лицом Администрации Цимлянского городского поселения;

7) в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем заявлении (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута), предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации), специалист Сектора подготавливает решение об установлении сервитута, публичного сервитута, обеспечивает последующее визирование, подписание и регистрацию данного решения, уполномоченным на подписание должностным лицом Администрации Цимлянского городского поселения;

8) в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов, в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений,

предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации специалист Сектора подготавливает решение об установлении публичного сервитута, обеспечивает последующее визирование, подписание и регистрацию данного решения, уполномоченным на подписание должностным лицом Администрации Цимлянского городского поселения.

Решение об установлении публичного сервитута принимается в форме постановления Администрации Цимлянского городского поселения, решение об отказе установлении сервитута, публичного сервитута принимается в форме письма Администрации Цимлянского городского поселения.

3.10.1.5. Критерием принятия решения об установлении сервитута, публичного сервитута либо уведомления об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае принятия решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута 30 календарных дней со дня регистрации со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов;

2) в случае принятия решения об установлении сервитута, публичного сервитута 20 календарных дней со дня регистрации со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) в случае принятия решения об установлении сервитута, публичного сервитута 30 календарных дней со дня со дня регистрации заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении сервитута, публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации);

4) в случае принятия решения об установлении сервитута, публичного сервитута 20 календарных дней со дня поступления заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов, в целях установления сервитута, публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации.

3.10.1.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;

3.10.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является: принятие решения Администрации Цимлянского городского поселения об установлении публичного сервитута решение об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута. Переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.10.2. В разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

3.10.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие у специалиста Сектора заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.10.2.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов.

3.10.2.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов, с учетом всех документов и сведений, в соответствии с настоящим административным регламентом, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.16. настоящего административного регламента.

3.10.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения о прекращении сервитута, публичного сервитута.

3.10.2.5. Критерием принятия решения о прекращении сервитута, публичного сервитута является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) 30 календарных дней со дня регистрации заявления о прекращении сервитута, публичного сервитута и прилагаемых документов.

3.10.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

3.10.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является: принятие решения Администрации Цимлянского городского поселения об установлении сервитута, публичного сервитута решение об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута. Переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.11. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. В разрезе подслужбы «Установление сервитута, публичного сервитута»:

3.11.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие:

- 1) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) решения об установлении сервитута, публичного сервитута.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.11.1.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения;
- 2) при личном обращении в МАУ «МФЦ»;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного документа на адрес электронной почты либо посредством системы «Дело»;
- 5) в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости явиться в Администрацию Цимлянского городского поселения для его получения.

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему под роспись решение об установлении сервитута, публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.11.2.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации, направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу:

- 1) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) решения об установлении сервитута, публичного сервитута.

3.11.2.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

- 1) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) решения об установлении сервитута, публичного сервитута.

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему для подписания:

- 1) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) решения об установлении сервитута, публичного сервитута.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя), уведомленного по телефону, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу:

- 1) решение об установлении публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в МАУ «МФЦ» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

- 1) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) решения об установлении сервитута, публичного сервитута.

направляет в МАУ «МФЦ»:

- 1) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) решения об установлении сервитута, публичного сервитута.

Выдача заявителю (представителю заявителя):

1) уведомления о возврате заявления (ходатайства об установлении сервитута, публичного сервитута) и прилагаемых документов;

2) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;

3) решения об установлении сервитута, публичного сервитута.

специалистами МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

1) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;

2) решения об установлении сервитута, публичного сервитута.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

1) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;

2) решения об установлении сервитута, публичного сервитута.

3.11.1.5. Критерием принятия решения является указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день после подписания Главой Администрации:

1) решения об установлении сервитута, публичного сервитута;

2) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

3.11.1.7. Результатом настоящей административной процедуры является направление:

1) решения об установлении сервитута, публичного сервитута;

2) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

3.11.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются сведения о направлении/вручении:

1) решения об установлении сервитута, публичного сервитута;

2) решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

3.11.2. В разрезе подуслуги «Прекращение сервитута, публичного сервитута»:

3.11.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие:

1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;

2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.11.2.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения;

2) при личном обращении в МАУ «МФЦ»;

3) почтовым отправлением;

4) в форме электронного документа на адрес электронной почты либо посредством системы «Дело»;

5) в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации решения об установлении сервитута, публичного сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости явиться в Администрацию Цимлянского городского поселения для его получения.

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему под роспись решение об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.11.2.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации, направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу:

1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;

2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

3.11.2.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в

форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему для подписания:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя), уведомленного по телефону, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в МАУ «МФЦ» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;

направляет в МАУ «МФЦ»:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута;

Выдача заявителю (представителю заявителя):

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута, специалистами МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;

2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

3.11.2.5. Критерием принятия решения является указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день после подписания Главой Администрации:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

3.11.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является направление:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

3.11.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются сведения о направлении/вручении:

- 1) решение об установлении сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в установлении сервитута, публичного сервитута.

3.12. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

3.12.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте

Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyanck.mfc61.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

3.12.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

а) подписанного по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) подписанного по выбору заявителя (если заявителем является юридическое лицо) электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.12.3. Взаимодействие Администрации Цимлянского городского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации) согласно пункту 2.12 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением административного регламента осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, или в случае поступления жалобы заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, в ней указываются особые мнения данных членов комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственность должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Цимлянского городского поселения, её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения;

7) отказ Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» либо Администрацию Цимлянского района, являющуюся учредителем МАУ «МФЦ» (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации Цимлянского городского поселения либо Администрации Цимлянского городского поселения рассматриваются непосредственно Главой Администрации Цимлянского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ» подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, Главы Администрации Цимлянского района, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Цимлянского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» и его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего раздела административного регламента не применяются.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ростовской области.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», учредителю МАУ «МФЦ», в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист по кадровой
и организационной работе

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.Г. Кондратьева', written in a cursive style.

В.Г. Кондратьева

Приложение
к административному
регламенту
Администрации
Цимлянского городского
поселения по
предоставлению
муниципальной услуги
«Установление,
прекращение сервитута,
публичного сервитута»

Главе Администрации Цимлянского
городского поселения

ОТ _____
(для юридических лиц – организационно-правовая форма,

полное наименование;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

адрес заявителя: _____

_____,

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить сервитут, публичный сервитут в связи:

☐ – не внесена плата за публичный сервитут, установленный в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданами и (или) юридическим лицам:

☐ – в срок более шести месяцев со дня получения правообладателями земельного участка проекта соглашения об осуществлении публичного сервитута, если плата за публичный сервитут вносится единовременным платежом;

☐ – более двух раз подряд по истечении установленного соглашением об осуществлении публичного сервитута срока платежа, если плата за публичный сервитут вносится периодическими платежами;

☐ – обладатель публичного сервитута отказывается от него.

1. Местонахождение земельного участка, который обременен публичным сервитутом _____.

2. Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого установлен публичный сервитут

3. Учетный номер части земельного участка, применительно к которой установлен публичный сервитут, либо перечень координат характерных точек границ зоны действия установленного публичного сервитута (если публичный сервитут установлен в отношении части земельного участка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе: сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных, а также даю согласие на смс-оповещение о ходе и исполнении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (подчеркнуть необходимый пункт):

– ☐ при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения;

– ☐ при личном обращении в МАУ «МФЦ»;

– ☐ почтовым отправлением;

– ☐ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

– ☐ посредством межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

/ _____ /
(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.