

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

Об утверждении  
административного регламента  
муниципальной услуги  
«Установление публичного  
сервитута»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы **постановляю:**

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

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Куповых Е.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Романовича В.А.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.Е. Фатеев

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Таганрога

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при подготовке соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее - предоставление услуги) «Установление публичного сервитута» осуществляется КУИ в случаях, установленных гражданским законодательством, в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Целью получения муниципальной услуги является установление и прекращение 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;

б) 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 размещения 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 местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее – инженерные сооружения);

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

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

11.1) использования земельного участка в целях прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

12) 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.

13) использования земельного участка в целях реконструкции, капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.

1.1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов осуществляется на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Таганрога» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»), посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации города Таганрога, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации.

1.1.4. Положения настоящего регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала госуслуг. Адрес портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.gosuslugi.ru>

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

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

для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть организация, являющаяся:

1) 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) организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса России, 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) владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса России и предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации 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, реконструкции его участка (части);

4.1) единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

4.2) осуществляющая реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

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, подавшие в установленном порядке заявление на имя заместителя главы Администрации города Таганрога, курирующего данное направление, в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.gosuslugi.ru>.

Лица, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, могут подать ходатайство об установлении публичного сервитута в случаях и порядке, предусмотренных статьями 3.6 и 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Заявителями на получение муниципальной услуги для прекращения публичного сервитута являются обладатели публичного сервитута.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адреса электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

формы заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале МАУ «МФЦ Таганрога», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о местонахождении специалистов КУИ:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;

Режим работы: понедельник–четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8(8634) 38-38-28;

адрес электронной почты: kui@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru..

1.5. Информация о местонахождении МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153 а;

режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва, выходной день □ воскресенье;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8 (8634) 344-000, 8 (8634) 344-090;

адрес электронной почты: mfc\_taganrog@donland.ru;;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»:  
<https://taganrog.mfc61.ru>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».

2.1.1. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

«Установление публичного сервитута»

«Прекращение публичного сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Комитет по управлению имуществом Администрации г. Таганрога.

Иные органы, участвующие в предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

отдел по городу Таганрогу филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее □ ФКП Росреестра),

межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганского, Неклиновскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр);

инспекция Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области (далее – ИФНС);

В процессе межуровневого информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – КАиГ);

комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (в случаях, установленных законом).

МАУ «МФЦ Таганрога» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата предоставления услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

для «Установление публичного сервитута»

2.3.1. уведомление о возврате ходатайства (заявления) и пакета документов;

2.3.2. Решение об установлении публичного сервитута;

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении услуги.

для «Прекращение публичного сервитута».

2.3.4. решение о прекращении публичного сервитута;

2.3.5 решение об отказе в прекращении публичного сервитута.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе или посредством почтового отправления.

В случае если поступление заявления об оказании муниципальной услуги происходит посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности), посредством электронной почты Администрации города Таганрога или КУИ, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (при наличии технической возможности);

в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности);

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам предоставления результата в виде электронного документа, результат предоставления услуги может быть направлен на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МАУ «МФЦ Таганрога» либо посредством почтового отправления (при условии указания в заявлении дополнительного способа получения результата услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена НПА, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

возврат заявления и пакета документов в месячный срок со дня регистрации заявления и пакета документов;

принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута в течение 37 дней со дня регистрации заявления и пакета документов;

принятие решения об установлении публичного сервитута – 53 календарных дня со дня регистрации заявления и пакета документов.

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

возврат ходатайства и пакета документов в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов;

для целей, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации – 20 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов;

для целей, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», а также для целей установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, - 30 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении 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);

для целей установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, - 20 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов.

в случаях, установленных статьей 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», - 41 день со дня регистрации ходатайства и пакета документов, но не ранее 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Прекращение публичного сервитута». составляет 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации КУИ электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Земельный кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Гражданский кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996, «Парламентская газета», №224, 28.11.2001, «Российская газета», №233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, №49, ст.4552, «Парламентская газета», №214-215, 21.12.2006, «Российская газета», №289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, №52 (1 ч.), ст.5496);

Федеральный закон РФ от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон РФ от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст. 2036),

-постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», №200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, №36, ст. 4903),

постановление Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст.3744),

постановление Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета», №246, 02.11.2011),

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст.2084),

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, №40, ст. 5559, «Российская газета», №222, 05.10.2011),

постановление Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 2), ст. 7932),

постановление Правительства РФ от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, №13, ст. 1936),

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 № П/015 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 января 2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

приказ Минэкономразвития РФ от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №19, 07.05.2012),

Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 №644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», №304-308, 10.08.2011),

Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время» №161, 30.07.2003);

Постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 № 136 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ростовской области» («Собрание правовых актов Ростовской области», № 3, ст. 291);

Решение Городской Думы города Таганрога от 16.02.2023 № 351 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» (газета «Таганрогская правда», 07.04.2023, № 35);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога» («Официальный вестник Таганрога», 31.10.2011, № 23).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ходатайство (заявление) и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Комитета по управлению имуществом г. Таганрога;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), официального портала Администрации города Таганрога, посредством электронной почты, посредством системы «Дело».

в ходатайстве (заявлении) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

ходатайство (заявление) не может быть заполнено карандашом;

ходатайство (заявление) должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

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

2.6.1.1. Заявление об установлении публичного сервитута, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.2. Для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.6.2.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» и в соответствии с требованиями, установленными пунктами 1 - 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 2 статьи 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.2.3. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.2.4. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения» (с **01.02.2024** подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»).

2.6.2.5. Соглашение, заключенное 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.

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

2.6.2.7. Договор 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.

2.6.2.8. Договор, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми 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.

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

2.6.2.10. Проект 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.

2.6.2.11. Технический план и декларация об объекте недвижимости, подготовленные в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением случаев, если такой линейный объект является движимой вещью (при обращении заявителей, в случаях, установленных статьей 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Прекращение публичного сервитута»

2.6.3.1. Заявление о прекращении публичного сервитута, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (ФНС России).

2.7.2. Выписка из ЕГРН на земельный участок (орган регистрации прав).

2.7.3. Документы, перечисленные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги. Документы запрашиваются КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, которые 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. 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».

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального

центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Основания для отказа в приеме документов либо возврата заявления с документами:

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны ходатайство (заявление) и пакет документов, направленные в электронной форме, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства (заявления) и пакета документов.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Установление публичного сервитута».

2.9.2.1. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.9.2.2. В ходатайстве об установлении 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;

2.9.2.3. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2.9.2.7. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 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;

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

2.9.2.9. 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;

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

2.9.2.11. Поступление от граждан и организаций, в том числе субъектов естественной монополии, возражений относительно установления публичного сервитута, к которым прилагаются правоустанавливающие документы на линейный объект, указанный в пункте 1 статьи 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Прекращение публичного сервитута».

2.9.3.1. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

2.9.3.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3 раздела 2 административного регламента;

2.9.3.3. Наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (земельных участках) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в приобретении права собственности на земельный участок, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия:

2.11.1. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (представляет ИФНС по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.11.2. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (представляет ИФНС по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.11.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) □ представляет Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

2.11.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) □ представляет Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» запрещается.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- посредством обращения в КУИ;
- посредством обращения в МАУ «МФЦ »Таганрога»;
- посредством ЕПГУ.

Регистрация заявления, направленного в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется в день поступления заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.16.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех мест для КУИ.

2.16.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.16.5. Операционисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ – настольными табличками.

2.16.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.16.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.17. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.5 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, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги).

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

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

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов;

3.1.1.3. Проверка представленного заявления с пакетом документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 3, 4 подпункта 2.9.2 пункта 2.9. Административного регламента

3.1.1.4. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3.1.1.5. Принятие решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута;

3.1.1.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.2. Административные процедуры для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьями 3.6, 3.9 Федерального

закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

3.1.2.1. Административная процедура – прием и регистрация ходатайства и пакета документов;

3.1.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3.1.2.3. принятие решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута;

3.1.2.4. выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в ходатайстве).

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

3.1.3.1. прием и регистрация заявления и пакета документов;

3.1.3.2. формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3.1.3.3. принятие решения о прекращении публичного сервитута либо решения об отказе в прекращении публичного сервитута;

3.1.3.4. выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Установление публичного сервитута»

3.2.1. Административные процедуры для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 7 [пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации](#).

3.2.1.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1.1.-2.6.1.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо КУИ.

3.2.1.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными

(сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1.-2.6.1.3 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.2.1.1.2. Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в КУИ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.2.1.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено

несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в КУИ регистрация осуществляется специалистом отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело».

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в КУИ регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении заявления и пакета документов в КУИ посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

В порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело», документы поступают в отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов по системе «Дело» в отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие, специалистом отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, осуществляется внесение сведений о поступлении заявления и пакета документов. Уполномоченный отдел определяется автоматически.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю посредством системы «Дело». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

направление уведомления о получении заявления, представленного заявителем посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты;

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация заявления и пакета документов (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, направляется заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура – возврат заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления и пакета документов из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение специалистом уполномоченного отдела заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление не содержит сведения о местонахождении земельного участка, который предлагается обременить публичным сервитутом, обосновании необходимости его установления и сроке действия публичного сервитута либо указания на бессрочный характер сервитута или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктами 2.6.1.1.2, 2.6.1.1.3 раздела 2 административного регламента, а также при обнаружении недостоверных сведений в представленных документах КУИ оставляет их без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя в месячный срок с момента регистрации заявления и пакета документов. В уведомлении, подписанном уполномоченным должностным лицом КУИ и зарегистрированном в порядке общего делопроизводства, должны быть указаны причины возврата заявления и пакета документов.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку результата

муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица КУИ.

Специалист уполномоченного отдела обеспечивает выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в соответствии со способом, указанным в заявлении. Критерием принятия решения о возврате заявления и пакета документов является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление уведомления КУИ о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.2.1-3.2.2.3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления КУИ о возврате заявления и пакета документов заявителю либо выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.2.1-3.2.2.3 раздела 3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пунктов 2.6.1.1.-2.6.1.3 раздела 2 административного регламента, возврат заявления и пакета документов осуществляется в месячный срок со дня регистрации заявления и пакета документов;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.2.1-3.2.2.3 раздела 3 административного регламента, составляет 1 день со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.2.2.1. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1-2.7.2 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения об установлении публичного сервитута отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из ЕГРЮЛ;

в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН о земельном (ых) участке (ах).

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.2.2.2. Административная процедура – принятие решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие, уполномоченный отдел.

Решение об установлении публичного сервитута принимается в форме правового акта Администрации города Таганрога.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается в форме письма КУИ.

Специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в 3-дневный срок с момента регистрации заявления и пакета документов направляет в КАиГ запрос о предоставлении заключения о возможности либо невозможности установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

КАиГ в срок не позднее 3 дней с момента получения запроса КУИ,

представляет в КУИ заключение о возможности либо невозможности установления публичного сервитута с приложением графических материалов, отображающих границы зоны действия планируемого публичного сервитута.

В течение 5 дней с момента регистрации заявления и пакета документов специалистом отдела муниципального контроля за использованием земель КУИ проводится обследование земельного участка и составление акта обследования земельного участка с описанием всех зданий, сооружений, расположенных на данном земельном участке, передача акта обследования в уполномоченный отдел.

В течение 3 дней с момента получения заключения КАиГ о невозможности установления публичного сервитута специалист уполномоченного отдела:

подготавливает решение об отказе в установлении публичного сервитута по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2. раздела 2 административного регламента;

обеспечивает визирование, подписание уполномоченным на подписание решения об отказе в установлении публичного сервитута должностным лицом КУИ, регистрацию в порядке общего делопроизводства;

обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в установлении публичного сервитута (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Подготовка решения об установлении публичного сервитута включает в себя:

проведение специалистом уполномоченного отдела анализа представленных документов, полученных ответов на межведомственные запросы, сведений, содержащихся в акте обследования земельного участка, заключении КАиГ;

в срок не более чем 3 дней со дня получения заключения КАиГ о возможности установления публичного сервитута специалист уполномоченного отдела обеспечивает извещение правообладателей земельных участков о возможности установления публичного сервитута путем опубликования в городской газете «Таганрогская правда» и размещения на официальном портале Администрации города Таганрога сообщения о возможности установления публичного сервитута;

подготовку, визирование, подписание и регистрацию проекта решения об установлении публичного сервитута в соответствии с утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Таганрога.

Специалист уполномоченного отдела обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

Результатом данной административной процедуры является решение об установлении публичного сервитута либо решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами и регистрация

в порядке общего делопроизводства.

Исполнение данной административной процедуры составляет:

в случае принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов;

в случае принятия решения об установлении публичного сервитута 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.2.2.3. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из документов:

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.2.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ.

3.2.2.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2.3.4 Исполнение муниципальной услуги, осуществляется:

в случае принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов;

в случае принятия решения об установлении публичного сервитута 20 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.2.2.3.5. В 7-дневный срок со дня принятия решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута КУИ высылает заказным письмом правообладателю (правообладателям) земельного участка копию решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

В срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об установлении публичного сервитута КУИ направляет в орган регистрации прав решение об установлении публичного сервитута и описание местоположения границ публичного сервитута.

3.2.2.4 Административные процедуры для установления публичного сервитута для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3.2.2.4.1. Административная процедура – прием и регистрация ходатайства и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя заявителя с ходатайством и пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.11 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо КУИ.

3.2.2.4.2. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов при обращении представителя заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в ходатайстве данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в ходатайстве подписи представителя заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.11 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме представителя заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов ходатайства предлагает представителю заявителя заполнить все пункты ходатайства для последующего принятия ходатайства и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует ходатайство и пакет документов, выдает представителю заявителя выписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения ходатайства.

Прием, регистрация, учет ходатайства и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в КУИ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2.4.3. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов при направлении ходатайства и пакета документов по почте в адрес КУИ.

При направлении ходатайства и пакета документов по почте в адрес КУИ регистрация полученного по почте ходатайства и пакета документов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день их получения.. Уполномоченный отдел определяется автоматически. Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2.4.4. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов при направлении ходатайства и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении ходатайства и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления ходатайства и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления ходатайства и пакета документов о предоставлении муниципальной в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день,

следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент определяется автоматически.

Представителю заявителя в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны ходатайство и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и пакета документов и направляет представителю заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется представителю заявителя в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления представитель заявителя вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его ходатайства и пакета документов.

3.2.2.4.5. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов при направлении ходатайства и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении ходатайства и пакета документов посредством электронной почты в КУИ регистрация осуществляется специалистом отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления ходатайства и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления ходатайства и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, представителю заявителя по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства и пакета документов в КУИ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны ходатайство и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и пакета документов и направляет представителю заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты представителю заявителя. После получения уведомления представитель заявителя вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его ходатайства и пакета документов.

3.2.2.4.6. Прием и регистрация ходатайства и пакета документов при направлении ходатайства и пакета документов посредством системы «Дело».

При направлении ходатайства и пакета документов посредством системы «Дело» в КУИ регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении ходатайства и пакета документов в КУИ посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

В порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело», документы поступают в отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны ходатайство и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и пакета документов и направляет представителю заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется представителю заявителя посредством системы «Дело». После получения уведомления представитель заявителя вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его ходатайства и пакета документов.

3.2.2.4.6. Критерием принятия решения о регистрации ходатайства и пакета документов является факт представления ходатайства и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация ходатайства и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел (при представлении ходатайства и пакета документов

через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

направление уведомления о получении заявления, представленного представителем заявителя посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты;

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны ходатайства и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги результатом административной процедуры также является направление представителю заявителя уведомления об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация ходатайства и пакета документов (при представлении ходатайства и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления, представленного представителем заявителя посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны ходатайства и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении представителю заявителя уведомления об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации ходатайства и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны ходатайство и пакет электронных документов, направляется представителю заявителя уведомление об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2.5. Административная процедура – возврат ходатайства и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ ходатайства и пакета документов из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение специалистом уполномоченного отдела ходатайства и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных представителем заявителя документов.

Уполномоченный отдел возвращает ходатайство об установлении публичного сервитута без рассмотрения при наличии следующих обстоятельств:

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

заявитель не является лицом, предусмотренным пункта 1.2 раздела 1 административного регламента;

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

к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.1-2.6.2.11 раздела 2 административного регламента;

ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктами](#) 2.6.2.1-2.6.2.11 раздела 2 административного регламента.

Специалист уполномоченного отдела подготавливает заявителю уведомление о возврате ходатайства и пакета документов без рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом КУИ. В уведомлении должны быть указаны все причины для возврата ходатайства и пакета документов.

Критерием принятия решения о возврате ходатайства и пакета документов является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление уведомления КУИ о возврате ходатайства и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.2.6-3.2.2.8 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления КУИ о возврате ходатайства и пакета документов заявителю либо выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.2.6-3.2.2.8 раздела 3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры:

в случае несоответствия ходатайства и пакета документов требованиям, указанным в абзацах 8-12 настоящего пункта, возврат ходатайства и пакета документов осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.2.6-3.2.2.8 раздела 3 административного регламента, составляет 1 день со дня регистрации ходатайства и пакета документов.

3.2.2.6. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения об установлении публичного сервитута отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из ЕГРЮЛ;

в орган регистрации прав для получения сведений:

содержащихся в ЕГРН о земельном (ых) участке (ах);

о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов.

3.2.2.7. Административная процедура – принятие решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения об

установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие, уполномоченный отдел.

Решение об установлении публичного сервитута принимается в форме правового акта Администрации города Таганрога.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается в форме письма КУИ.

Специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в 3-х дневный срок с момента регистрации ходатайства и пакета документов направляет в КАиГ запрос о предоставлении заключения о возможности либо невозможности установления публичного сервитута для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

КАиГ направляет в КУИ заключение о возможности или невозможности установления публичного сервитута не позднее:

7 дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

10 дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для целей установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

7 дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист уполномоченного отдела в срок не более чем 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в городской газете «Таганрогская правда»;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном портале Администрации города Таганрога;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки

расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

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

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать информацию, предусмотренную подпунктами 6, 7 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалист отдела муниципального контроля за использованием земель КУИ в течение 5 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов проводит обследование земельного участка и составляет акт обследования земельного участка с описанием всех зданий, сооружений, расположенных на данном земельном участке, и передает акт обследования в уполномоченный отдел.

Специалист уполномоченного отдела на основании проведенного анализа представленных документов, полученных ответов на межведомственные запросы, сведений, содержащихся в акте обследования земельного участка, заключения КАиГ, полученных результатов извещения правообладателей земельных участков подготавливает проект решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2. раздела 2 административного регламента.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута визируется уполномоченным на визирование таких документов должностным лицом КУИ. После подписания решения об отказе в установлении публичного сервитута уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом КУИ решение об отказе в установлении публичного сервитута передается на регистрацию в порядке общего делопроизводства.

Визирование, подписание и регистрация проекта решения об установлении публичного сервитута осуществляется в соответствии с утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Таганрога.

Специалист уполномоченного отдела обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в ходатайстве.

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

Результатом данной административной процедуры является решение об установлении публичного сервитута либо решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения об установлении публичного сервитута либо решения об

отказе в установлении публичного сервитута, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение:

19 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

29 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», а также для целей установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации);

19 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

40 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов в случаях, установленных статьей 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», но не ранее 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.2.8. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в ходатайстве).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами КУИ результата муниципальной услуги для выдачи (направления) представителю заявителя.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются МФЦ либо КУИ.

3.2.2.9. Выдача результата муниципальной услуги при обращении представителя заявителя в МФЦ.

В случае согласия представителя заявителя МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона представителя заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.10. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания представителем заявителя способа получения результата

муниципальной услуги по почте специалист КУИ результат муниципальной услуги направляет заявителю по почте.

3.2.2.11. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

В случае указания представителем заявителя способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения представителя заявителя с использованием Портала госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения представителя заявителя с использованием системы «Дело».

3.2.2.12. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в ходатайстве представителем заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) представителю заявителя решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2.13. Исполнение муниципальной услуги, в разрезе подуслуги, осуществляется в течение:

20 дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

30 дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», а также для целей установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации);

20 дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления

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

41 день со дня регистрации ходатайства и пакета документов, в случаях, установленных статьей 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», но не ранее 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.2.14. В течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута КУИ обязан:

1) разместить решение об установлении публичного сервитута на официальном портале Администрации города Таганрога;

2) обеспечить опубликование решения об установлении публичного сервитута (за исключением приложений к нему) в городской газете «Таганрогская правда»;

3) направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах, на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из ЕГРН и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

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

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в ЕГРН.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Прекращении публичного сервитута».

3.3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.3 раздела 2 административного

регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо КУИ.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.2 - 2.6.2.3 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в КУИ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес КУИ.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес КУИ регистрация полученного по почте заявления и пакета документов, ответственным

за делопроизводство, в день их получения.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в КУИ регистрация осуществляется специалистом отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги

в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в КУИ.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело».

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в КУИ регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении заявления и пакета документов в КУИ посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

В порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело», документы поступают в отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые

послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю посредством системы «Дело». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога, посредством электронной почты);

направление уведомления о получении заявления, представленного заявителем посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога посредством электронной почты;

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога, посредством электронной почты)

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления, представленного заявителем посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога, посредством электронной почты;

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны

заявление и пакет электронных документов, направляется заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.3.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о прекращении публичного сервитута отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ:

в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН о земельном(ых) участке(ах).

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.3.3. Административная процедура - принятие решения о прекращении публичного сервитута либо решения об отказе в прекращении публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о прекращении публичного сервитута либо решения об отказе в прекращении публичного сервитута.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Специалист уполномоченного отдела проверяет представленные документы и осуществляет:

либо подготовку решения об отказе в прекращении публичного сервитута по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента;  
либо подготовку решения о прекращении публичного сервитута.

Решение об отказе в прекращении публичного сервитута принимается в форме письма КУИ, визируется и подписывается уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами КУИ и передаются на регистрацию в порядке общего делопроизводства в КУИ.

Решение о прекращении публичного сервитута принимается в форме правового акта Администрации города Таганрога.

Специалист уполномоченного отдела подготавливает проект решения о прекращении публичного сервитута.

Визирование, подписание и регистрация решения о прекращении публичного сервитута осуществляется в соответствии с утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Таганрога.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица.

После регистрации решения о прекращении публичного сервитута, решения об отказе в прекращении публичного сервитута специалист уполномоченного отдела обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

Результатом данной административной процедуры является решение о прекращении публичного сервитута либо решение об отказе в прекращении публичного сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о прекращении публичного сервитута либо решения об отказе в прекращении публичного сервитута уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 29 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.3.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо КУИ документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются МФЦ либо КУИ

3.3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.3.4.2. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист КУИ результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги направляет заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.3.4.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Таганрога, либо посредством системы «Дело».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Таганрога, либо посредством системы «Дело».

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Таганрога возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения заявителя с использованием системы «Дело».

3.3.4.4. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является способ получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения о прекращении публичного сервитута либо решения об отказе в прекращении публичного сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры являются:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции КУИ;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо официальный портал Администрации города Таганрога, либо посредством системы «Дело» - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.5. Исполнение муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем КУИ и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления проверок устанавливается председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя КУИ, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем КУИ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в КУИ, либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения процедур. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством

предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателем КУИ, специалистом КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста КУИ подаются председателю КУИ или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУИ подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КУИ, председателя КУИ, специалиста КУИ 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, также может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) КУИ, председателя КУИ, специалиста КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

1) председателю КУИ:

лично (председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (2-я и 4-я среда месяца с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00), телефон для предварительной записи: 8 (8634) 61-39-80;

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел.: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: kui@tagancity.ru;

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел.: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

через официальный портал Администрации города Таганрога (<https://tagancity.ru>);

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) директору МАУ «МФЦ Таганрога»:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а (понедельник с 14.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел.: 8 (8634) 344-000;

почтой по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

электронной почтой: info@taganrogmfc.ru;

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) руководителю Управления Федеральной антимонопольной службы по Ростовской области – 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:

почтой по адресу: 344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 2/2, офис 403;

электронной почтой по адресу: tob1@fas.gov.ru;

лично по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 2/2, офис 403, тел.: 8 (863) 263-31-04; 8 (863) 240-99-59.

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

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

Заместителю главы Администрации города  
Таганрога по вопросам архитектуры,  
строительства и муниципальной собственности

От \_\_\_\_\_  
(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность, для юридических лиц – полное  
наименование,  
\_\_\_\_\_ организационно–правовая форма, ОГРН, ИНН)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее –заявитель)

Адрес заявителя (ей) \_\_\_\_\_  
(место жительства физического лица,  
\_\_\_\_\_ место нахождения юридического лица)  
\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (ей), адрес электронной почты (для связи с  
заявителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного (ых) участка (ов)  
(указываются цели, предусмотренные подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса  
Российской

Федерации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Местонахождение земельного участка, который предлагается обременить публичным  
сервитутом \_\_\_\_\_

2. Обоснование необходимости его установления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Срок действия публичного сервитута либо указание на бессрочный характер  
сервитута \_\_\_\_\_

4. Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается установить  
публичный сервитут \_\_\_\_\_

5. Учетный номер части земельного участка, применительно к которой предлагается установить публичный  
сервитут, либо перечень координат характерных точек границ зоны действия планируемого публичного  
сервитута (если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного  
участка) \_\_\_\_\_

4. Иные сведения: \_\_\_\_\_.

Документы прилагаются\*

\*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ почтовым отправлением с описью вложения.

Способ получения уведомления о получении заявления, уведомления об отказе в приеме заявления, уведомления о готовности результата предоставления услуги (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (выбрать нужное):

- посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- по адресу электронной почты заявителя.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ «МФЦ Таганрога» непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа посредством электронной почты (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);
- в виде электронного документа в личный кабинет ЕПГУ (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (при наличии технической возможности).

В дополнение к способу предоставления результата в виде электронного документа прошу направить результат рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа в МАУ «МФЦ Таганрога» для получения его непосредственно при личном обращении,

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_.  
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.

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

Прошу прекратить 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)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

4. Иные сведения: \_\_\_\_\_.

Документы прилагаются\*

\*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ почтовым отправлением с описью вложения.

Способ получения уведомления о получении заявления, уведомления об отказе в приеме заявления, уведомления о готовности результата предоставления услуги (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (выбрать нужное):

- посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- по адресу электронной почты заявителя.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ «МФЦ Таганрога» непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа посредством электронной почты (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);
- в виде электронного документа в личный кабинет ЕПГУ (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (при наличии технической возможности).

В дополнение к способу предоставления результата в виде электронного документа прошу направить результат рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа в МАУ «МФЦ Таганрога» для получения его непосредственно при личном обращении,

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)